N° d'assistance téléphonique : 04 91 77 21 90

EDITIONS ANDREANE
36 Rue Raphaël - 13008 MARSEILLE
Tél : 04 91 77 21 93 - Fax : 0491772194
SARL au capital de 147 000 € - Siret N° 390 272 722 00021
Site Internet : www.andreane.fr

INDEX

I/ Configuration du Logiciel p3

-1.1 Ouvrir le logiciel p3
-1.2 Créer un praticien p3
-1.3 Configurer le logiciel p4
-1.4 Modifier mes préférences p5

II/ Patients p6

-2.1 Accéder à la liste des patients p6
-2.2 Créer un patient avec la Carte Vitale p6
-2.3 Saisir manuellement un patient p7

III/ Prescripteurs p9

-3.1 Accéder à la liste des prescripteurs p9
-3.2 Saisir un prescripteur p9

IV/ Caisses p10

-4.1 Accéder à la liste des organismes p10
-4.2 Saisir une caisse principale p11
-4.3 Saisir une complémentaire p11
→4.3.1 Sélection de la couverture complémentaire p11
→4.3.2 Paramétrage mutuelle p11
-4.4 Paramétrage DRE p12
→4.4.1 Paramétrage de la fiche mutuelle p12
→4.4.2 Facturation des soins p13
→4.4.3 Envoi de la télétransmission p13
→4.4.4 Réception des retours Noémie p13

V/ Ordonnances p14

-5.1 Accéder à la liste des ordonnances p14
-5.2 Saisir une ordonnance p15
-5.3 Planifier les séances de soins p15
-5.4 Editer un bilan p16
-5.5 Prescriptions p17

VI/ Agenda p18

-6.1 Accéder au Planning Journalier p18
-6.2 Accéder à l'Agenda p19

VII/ Facturation p20

-7.1 Lister les actes à facturer p20
-7.2 Facturer une ordonnance p20
-7.3 Facturation automatique p21
→7.3.1 Accéder au récapitulatif des soins à facturer p21
→7.3.2 Lancement de la facturation automatique p21
-7.4 Vérifier la prise en charge p22
-7.5 Valider la facture p22

VIII/ Lecteur Ambulatoire p23

-8.1 Initialiser le lecteur de carte SV p23
-8.2 Charger des factures dans le TLA p23
-8.3 Récupérer des factures du TLA p24

IX/ Télétransmission p25

-9.1 Vérification des factures p25
-9.2 Envoyer des lots de FSE p25
-9.3 Lire le Journal des Connexions p26
-9.4 Visualiser les Retours Noémie p26

X/ Comptabilité p27

-10.1 Paramétrage de la comptabilité p27
-10.2 Saisie d'un *A nouveau* p28
-10.3 Transfert des retours Noémie p28
-10.4 Saisie d'un règlement p29
-10.5 Saisie d'une recette p30
-10.6 Saisie d'une dépense p31
-10.7 Saisie d'une immobilisation p32
-10.8 Pointage et dépointage p33
-10.9 Remise de chèque en banque p34
-10.10 Balance et 2035 ..... p35

I/ Configuration du Logiciel

-1.1 Ouvrir le logiciel

Légende

Pour ouvrir le logiciel.

Pour gérer les praticiens, utilisateurs du logiciel.

Pour gérer la carte CPS des utilisateurs du logiciel.

Pour configurer le logiciel.

Pour quitter cette fenêtre.

-1.2 Créer un praticien

1 **Sur la *fenêtre de lancement*, cliquez sur**

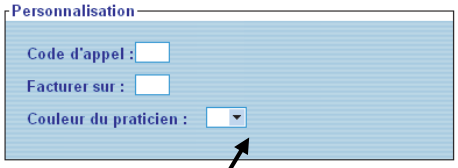
- *Par Carte CPS (*nécessite un lecteur de cartes vitales) *:*

2 **Cliquez ensuite sur**

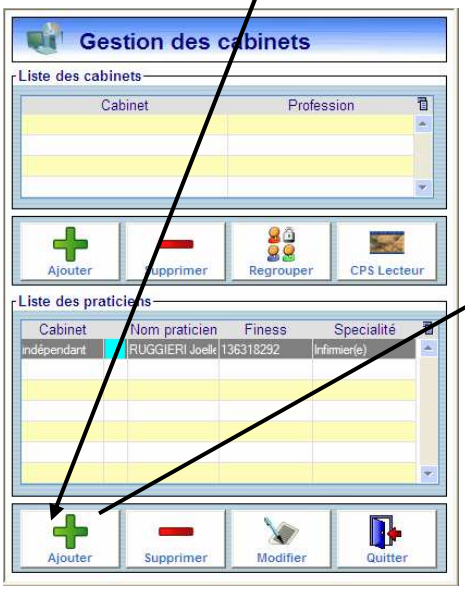
la fiche du praticien se créera à partir des données de votre carte CPS.

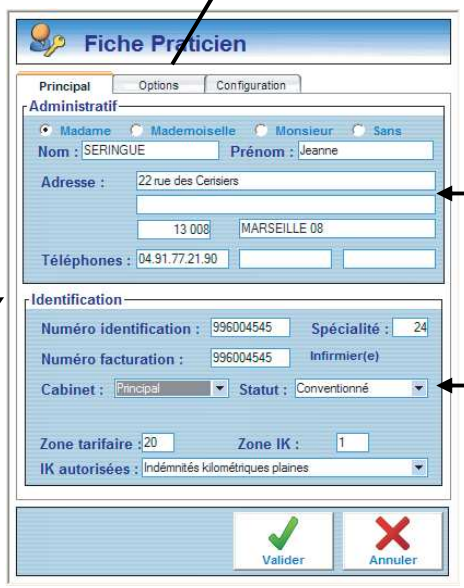
- *Manuellement :*

2 **Cliquez ensuite sur**



6 **Dans l'onglet *Options*, choisissez une couleur pour vous identifier facilement dans le logiciel.**





4 **Remplissez les coordonnées de votre cabinet.**

5 **Saisissez les informations permettant d'identifier vos feuilles de soins.**

3 **Si nécessaire nommez votre cabinet ainsi que sa spécialité.**

-1.3 Configurer le logiciel

1 Sur la *fenêtre de lancement*, cliquez sur

Légende

Pour détecter manuellement un Lecteur

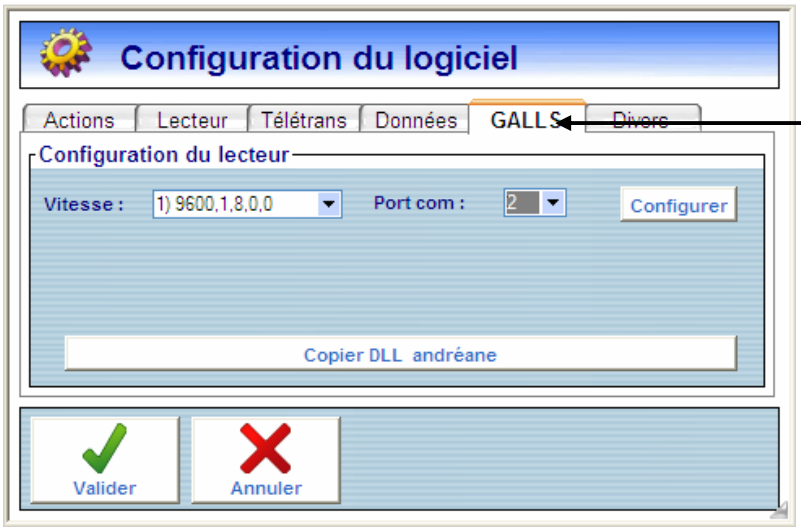
Pour sauvegarder mes données sur le support de mon choix.

Pour restaurer ma sauvegarde

Pour télécharger la mise à jour disponible sur Internet.

2 Par l'onglet *lecteur*, vous pouvez paramétrer votre lecteur de cartes SV.

3 Par l'onglet *Télétrans*, vous pouvez rentrer l'adresse de messagerie pour la télétransmission.



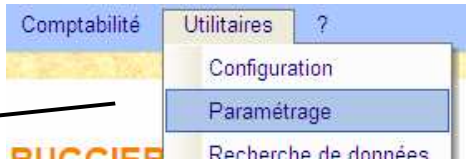
4 Par l'onglet *GALLS*, vous pouvez paramétrer la vitesse et le port com de votre lecteur de cartes SV.
Vous pouvez également restaurer les fichiers DLL.
/!\ Veuillez contacter l'assistance technique avant d'effectuer des opérations avec les DLL !

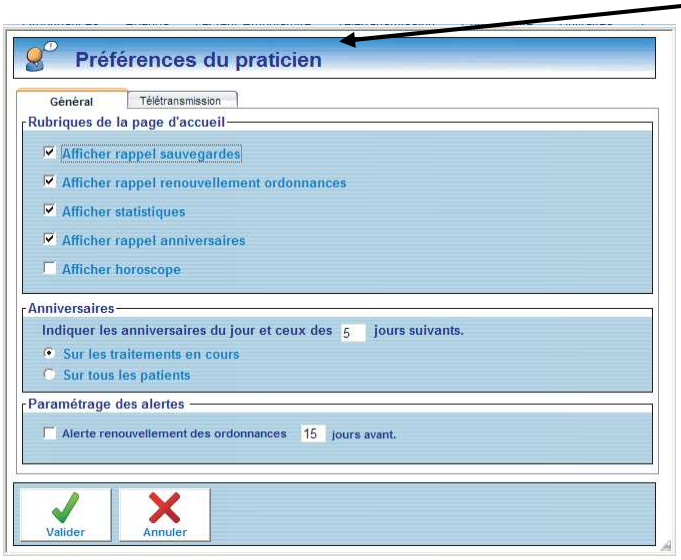
5 Par l'onglet *Divers*, vous pouvez paramétrer la taille de la fenêtre du logiciel.

-1.4 Modifier mes préférences

1 Sur la *fenêtre de lancement*, cliquez sur

2 Sur la fenêtre principale du logiciel, cliquez sur *Utilitaires > Paramétrage*.





Stop Info
Vous pouvez décider quelles informations apparaîtront sur l'écran d'accueil.

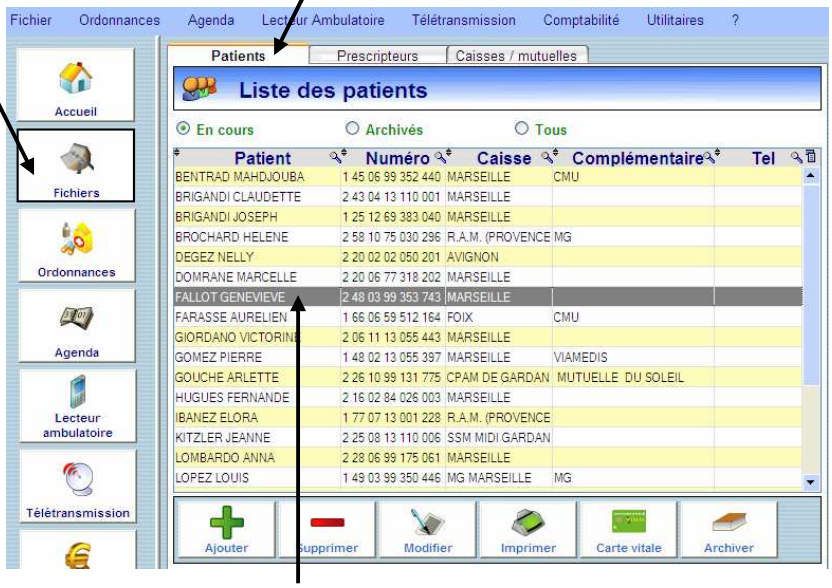
Stop Info
Si le rappel des anniversaires est activé précisez quels patients doivent être signalés.

II/ Patients

-2.1 Accéder à la liste des patients

1 **Pour accéder à la liste de vos patients, cliquez sur *Fichiers*.**

2 **L'onglet surligné d'orange est l'onglet sélectionné.**



3 **Le patient sélectionné apparaît en gris.**

- **En cours** → Patients ayant une ordonnance en cours.
- **Archivés** → Patients n'ayant plus d'ordonnances en cours.

Légende

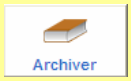
Peour créer un nouveau patient.

Pour supprimer un patient si aucune ordonnance ne lui est associée.

Pour modifier le patient sélectionné.

Pour imprimer la liste des patients.

Pour créer un patient à partir d'une Carte Vitale (nécessite un lecteur de cartes vitales)



Pour archiver votre liste des patients en cours.

Stop Info

Pour accéder aux informations détaillées d'un de vos patients, sélectionnez-le puis double cliquez

-2.2 Créer un patient avec la Carte Vitale

-Au cabinet :*

1 **Sur la liste des patients, cliquez sur**

pour ajouter un patient.

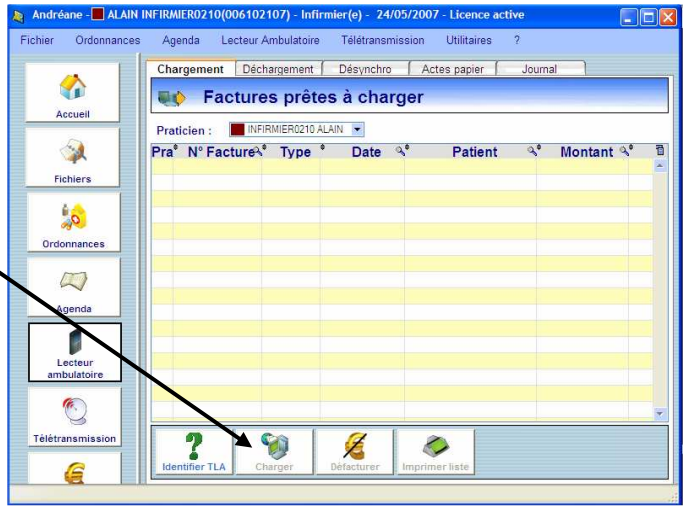
*-Lors d'une visite à domicile** :*

1 **Vous mémorisez les cartes vitales de vos patients lors de vos visites à domicile.**

2 **Vous connectez votre baladeur sur l'ordinateur.**

3 **En cliquant sur le bouton les**

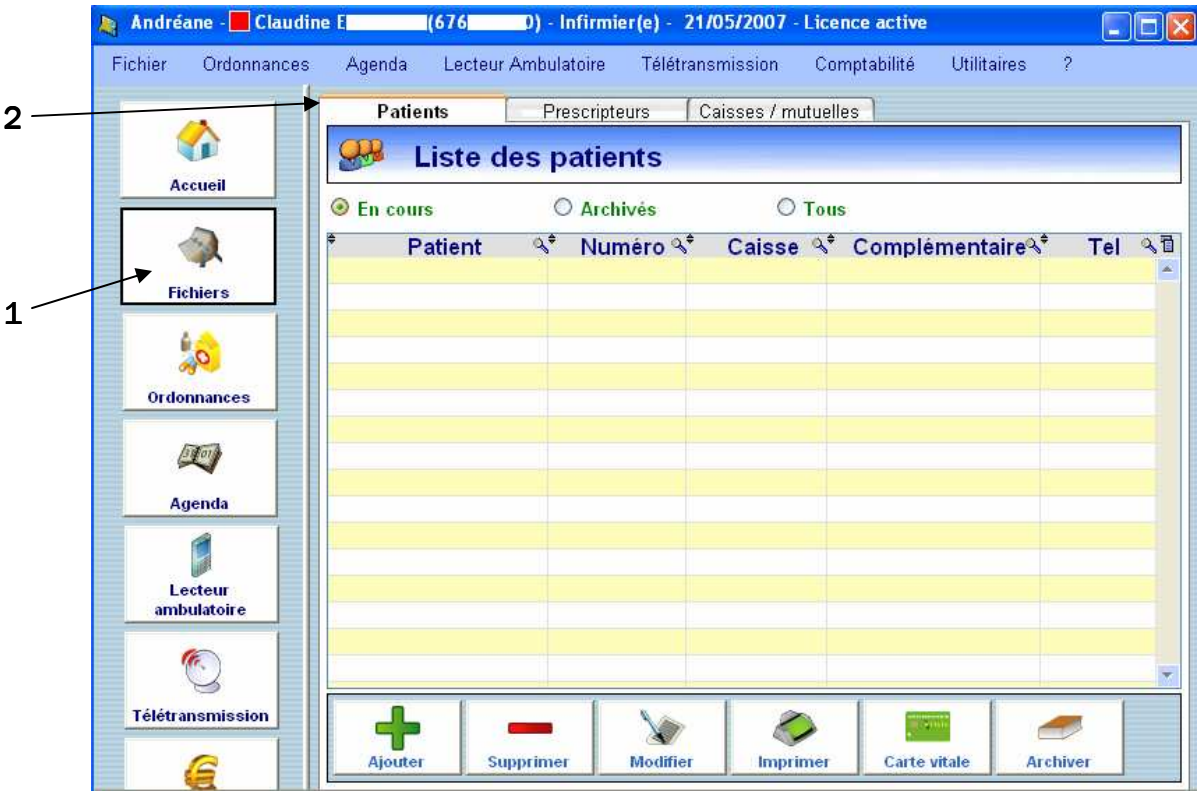
fiches des patients mémorisés sont automatiquement créées.



**nécessite un lecteur de cartes vitales fixe ou ambulatoire.*
***nécessite un lecteur de cartes vitales ambulatoire.*

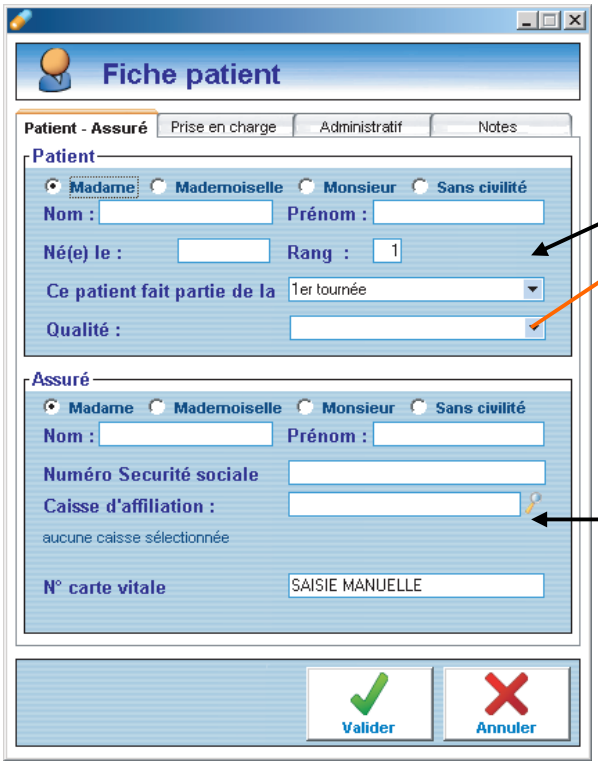
-2.3. Saisir manuellement un patient

Pour ajouter un patient, veuillez cliquer sur le bouton **Fichier** (**1**), puis sur l'onglet **Patients** (**2**) (normalement, ce dernier est sélectionné par défaut.)

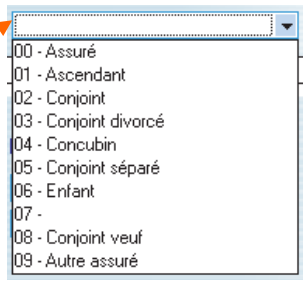


1 Cliquez sur le bouton ***Ajouter***

. Un formulaire de saisie s'affiche.



2 Complétez les renseignements concernant le patient. Ces données sont obligatoires pour télétransmettre.



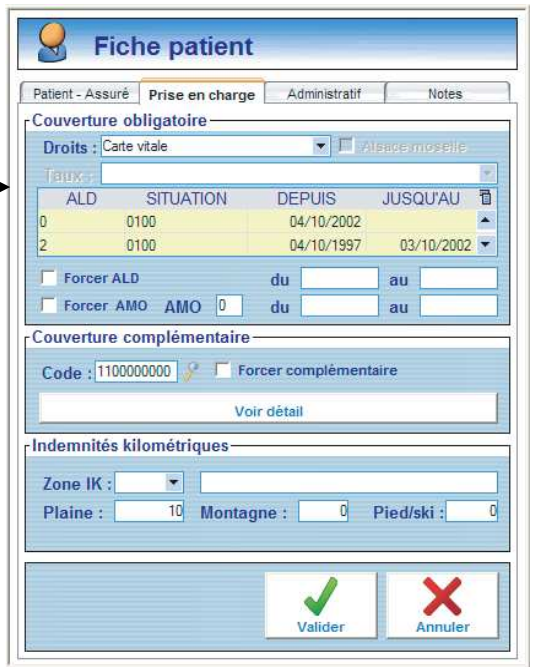
3 Si le patient et l'assuré ne sont pas les mêmes personnes, choisissez le lien qui les unit.

4 Complétez les renseignements concernant l'assuré. Ces données sont obligatoires pour télétransmettre.

Stop Info

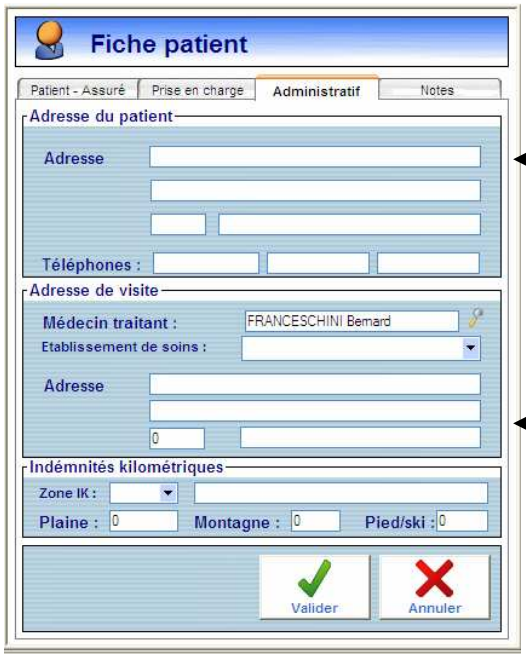
La loupe permet d'accéder à la liste des caisses.

5. **Précisez la prise en charge de votre patient dans le second onglet.**
- Est-il en ALD ?
- A-t-il une complémentaire ?
- Des indemnités kilométriques doivent-elles être comptées ? Si oui, indiquez le montant aller-retour après abattement. Ces données sont obligatoires pour télétransmettre.



Stop Info

La loupe permet d'accéder à la liste des complémentaires.



6. **Dans le troisième onglet, vous pouvez saisir l'adresse de votre patient.**

Stop Info

La loupe permet d'accéder à la liste des médecins.

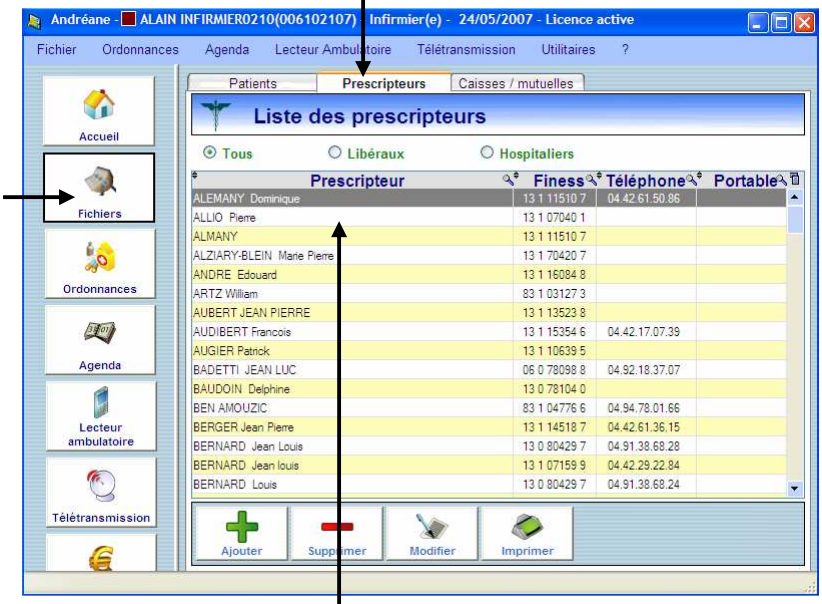
7. **Enfin, précisez l'établissement de soins si le patient est en maison de retraite.**

III/ Prescripteurs

-3.1 Accéder à la liste des prescripteurs

2. Sélectionnez ensuite l'onglet des *Prescripteurs*.

1. Pour accéder à la liste des prescripteurs, cliquez sur *Fichiers*.



3. Le prescripteur sélectionné apparaît en gris.

Légende

Nouveau — Pour créer un nouveau prescripteur.

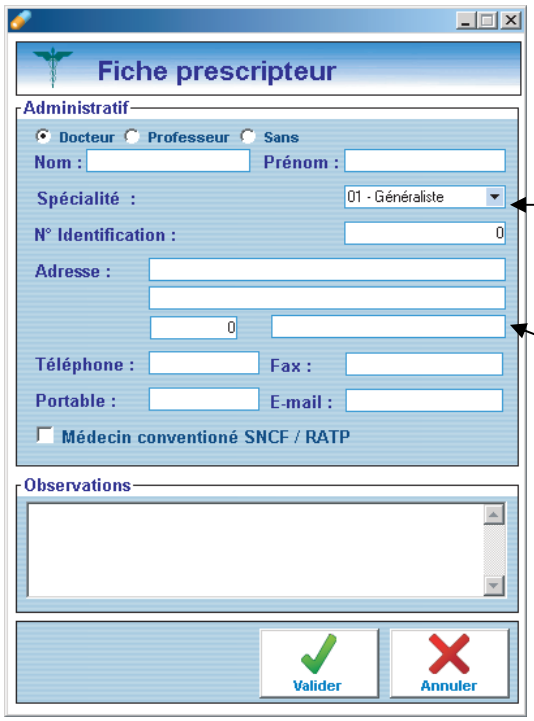
Supprimer — Pour supprimer un prescripteur si aucune ordonnance ne lui est associée.

Modifier — Pour modifier le prescripteur sélectionné.

Imprimer — Pour imprimer la liste des prescripteur.

-3.2 Saisir un prescripteur

1. Sur la *liste des prescripteurs*, cliquez sur Ajouter pour ajouter un prescripteur.



2 Rentrez au moins les renseignements obligatoires pour la télétransmission :
- Nom et prénom.
- Spécialité.
- Numéro d'identification. (Numéro ADELI).

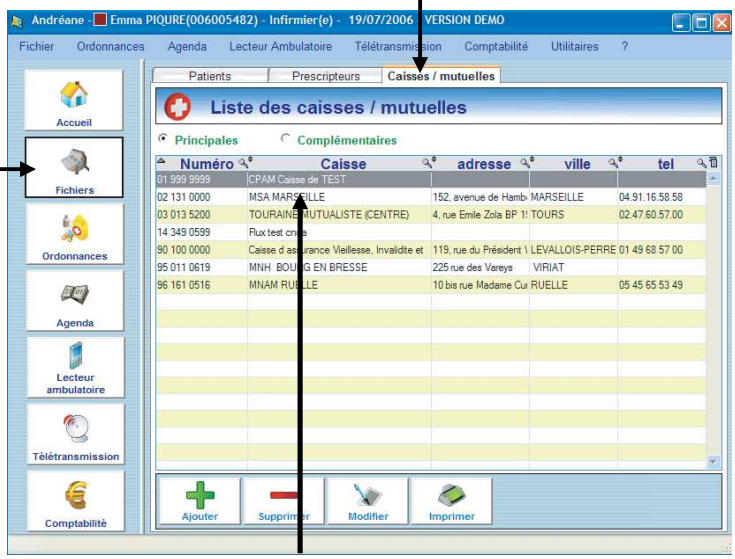
3 Renseignements facultatifs :
- Adresse.
- Coordonnées téléphoniques.
- E-Mail.

IV/ Les Caisses

-4.1 Accéder à la liste des organismes

1. Pour accéder à la liste des caisses, cliquez sur *Fichiers*.

2. Sélectionnez ensuite l'onglet des *Caisses/ Mutuelles*.



3. L'organisme sélectionné apparaît en gris.

Légende

Pour créer un nouveau organismes.

Pour supprimer un organismes si aucun patient ne lui est associé.

Pour modifier l' organisme sélectionné.

Pour imprimer la liste des organismes.

- **Principales** → Liste des Caisses principales.
- **Complémentaires** → Liste des Caisses complémentaires.

-4.2 Saisir une caisse principale

Sur la *liste des Caisses Principales*, cliquez sur

pour ajouter une caisse.

1 **Sélectionnez le Code Régime.**

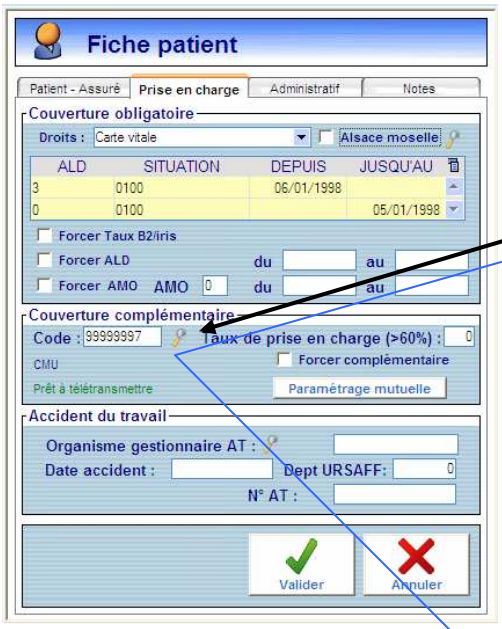
Stop Info

Si le patient a été créé à partir de la Carte Vitale, la caisse associée est créée automatiquement au même moment.

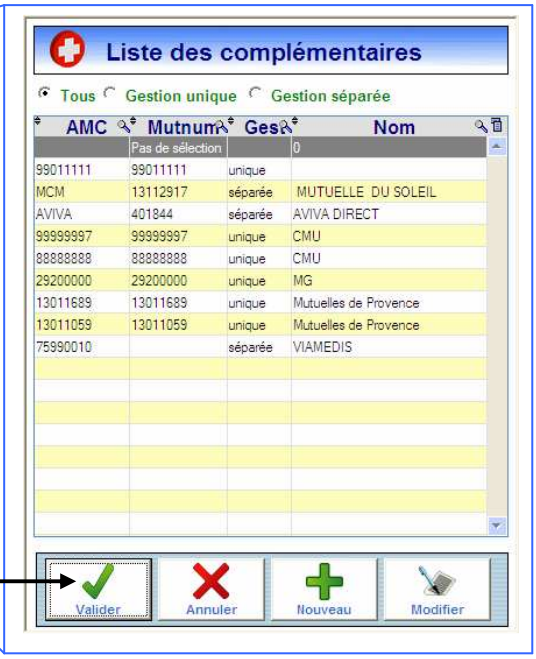
2 **Sélectionnez la caisse souhaitée et appuyer sur**

-4.3 Saisir une complémentaire

-4.3.1 Sélection de la couverture complémentaire



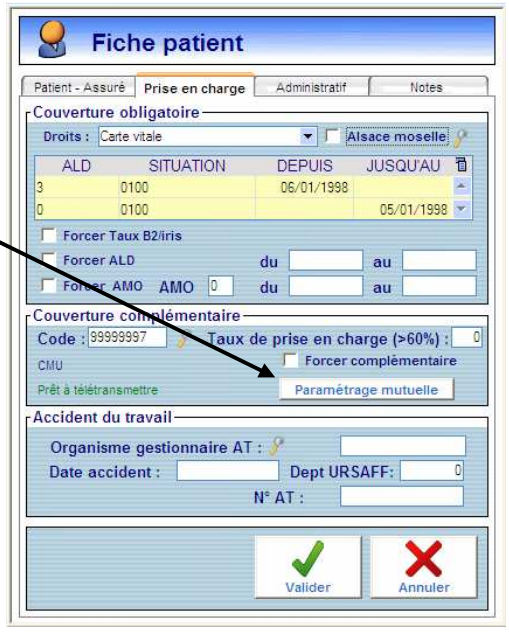
1 Dans la *fiche patient*, cliquez sur l'onglet *Prise en Charge*. Puis sur .

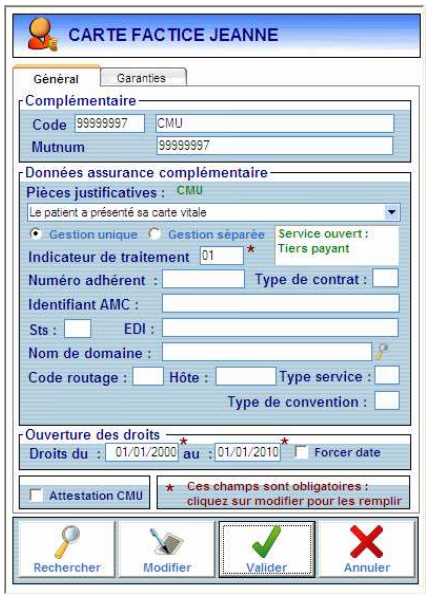


2 Vous devez sélectionner la complémentaire de votre patient. Terminez en appuyant sur

-4.3.2 Paramétrage mutuelle

1 Dans la *fiche patient*, cliquez sur l'onglet *Prise en Charge*. Puis sur le bouton "Paramétrage mutuelle"





2 La fenêtre "Gestion de la complémentaire" s'ouvre. Vous devez précisez l'indicateur de traitement pour l'ouverture des droits. (*Renseignez les champs suivis d'une **)

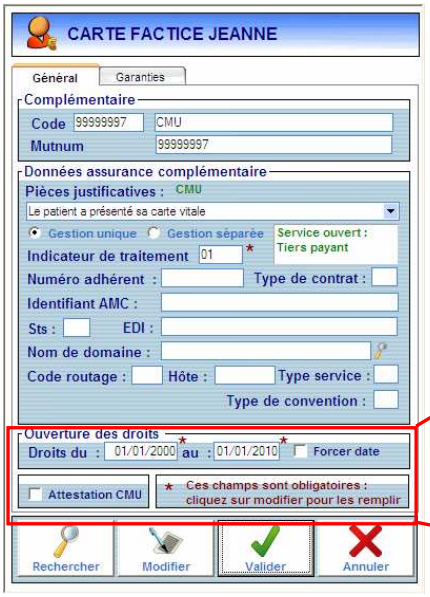
Légende

Pour rechercher une mutuelle

Pour modifier les données de l'assurance complémentaire.

Pour valider les modifications

Pour annuler la saisie.

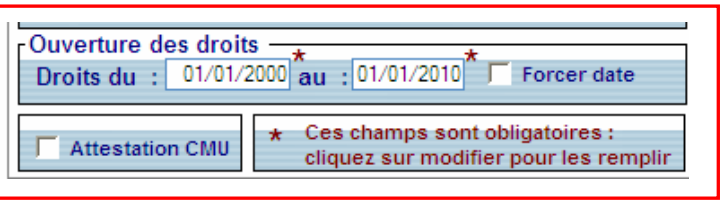


Gestion unique → Vous devez entrer **l'indicateur de traitement Donné sur la feuille de santé** (le plus souvent 02 ou 12)

Gestion séparée → Vous devez entrer **l'indicateur de traitement Donné sur la feuille de santé** (le plus souvent 32 ou 33)

Stop Info

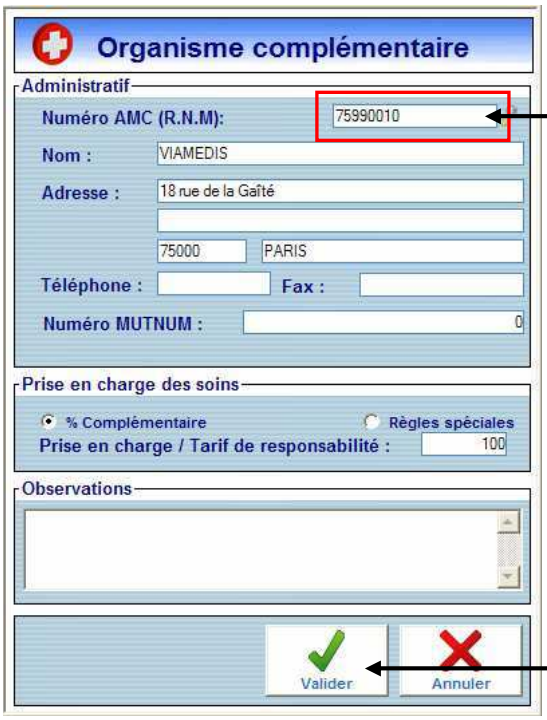
Vous devez rentrer les dates de début et de fin des droits. (*La date de facturation doit impérativement se situer entre les deux dates saisies*).



3 **Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur**

-4.4 Configuration des DRE

-4.4.1 Paramétrage de la fiche mutuelle

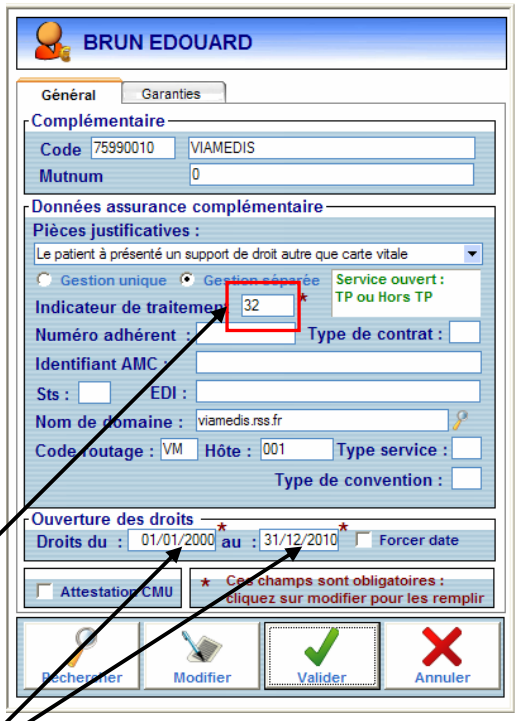


1 Nous avons pris VIAMEDIS comme exemple, mais cela fonctionne sur le même principe avec toutes les mutuelles.

Il ne faut remplir que le numéro AMC, aussi appelé n° RNM, présent sur l'attestation mutuelle de votre patient.

Attention : il ne faut jamais remplir le numéro MUTNUM pour faire des DRE.

2 **Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur**



Dans le paramétrage de la mutuelle (*Voir le chapitre 4.3.2 Paramétrage mutuelle*)

3 **Il faut renseigner l'indicateur de traitement : ce numéro est présent sur la carte mutuelle de votre patient. Pour VIAMEDIS il faut mettre 32.**

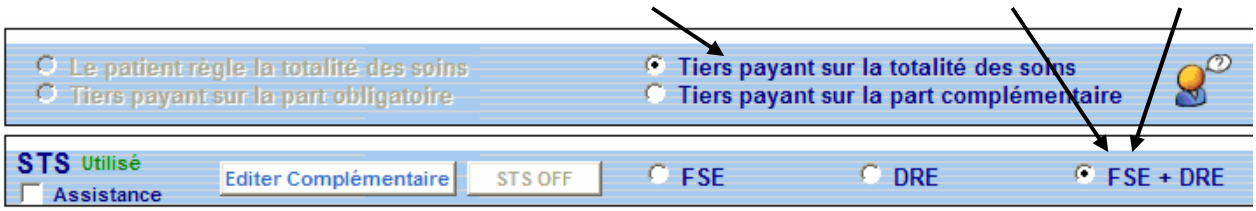
A partir de la fin-2007, ces informations seront remontées par les cartes Vitale qui auront été mises à jour par vos patients.

Stop Info

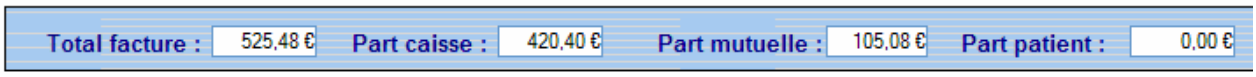
4 **Vous devez rentrer les dates de début et de fin des droits. (*La date de facturation doit impérativement se situer entre les deux dates saisies*). Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur *Valider.***

-4.4.2 Facturation des soins

1 Au moment de la facturation, vous obtenez bien un tiers payant total, avec la création d'une FSE et d'une DRE.



2 Dans la facture de votre patient, le montant des soins est bien réparti entre la caisse et la mutuelle.

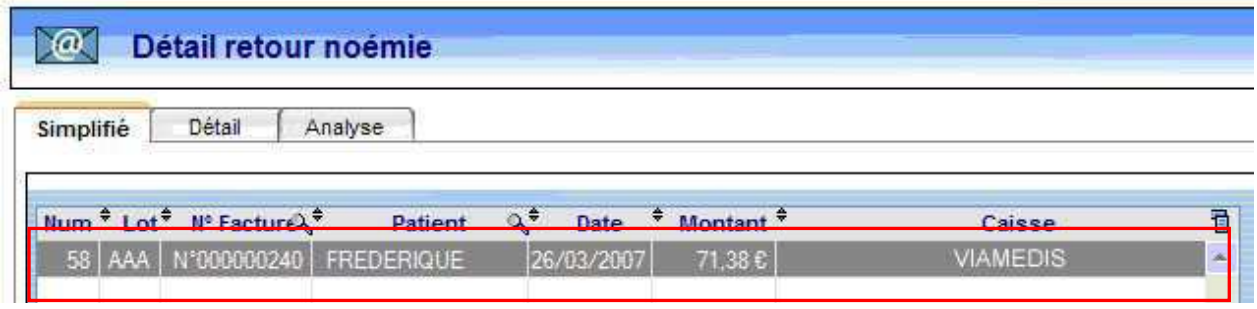


-.-4.4.3 Envoi de la télétransmission

~ Lors de votre télétransmission, vous envoyez la FSE à la caisse principale et la DRE directement à la mutuelle, ici VIAMEDIS.

-4.4.4 Réception des retours Noémie

~ Quelques jours après votre télétransmission, vous recevez un retour NOEMIE de la mutuelle vous avisant, soit d'un paiement comme ci-dessous, soit d'un rejet.

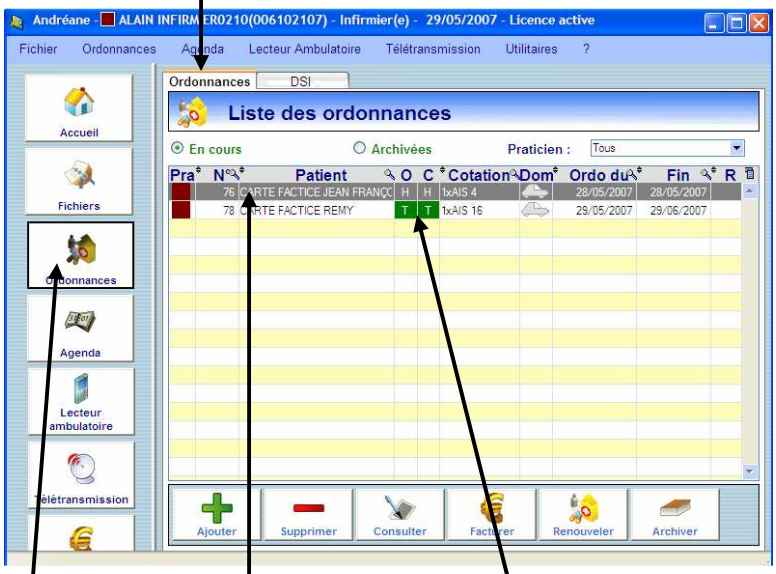


Stop Info
Les lots correspondant à des FSE sont numériques (001, 002, etc)
Les lots DRE sont alphabétiques (AAA, AAB, etc)

V/ Ordonnances

-5.1 Accéder à la liste des ordonnances

2 L'onglet surligné en orange est l'onglet sélectionné.



1 Pour accéder à la liste des ordonnances, cliquez sur *Ordonnances*.

3 L'ordonnance sélectionnée apparaît en gris.

4 Visualisation pour *tiers payant*/ *hors tiers payant*

Légende

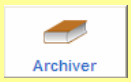
Pour créer une nouvelle ordonnance.

Pour supprimer un patient si aucune ordonnance ne lui est associée.

Pour modifier le patient sélectionné.

Pour facturer l'ordonnance sélectionnée.

Pour renouveler l'ordonnance sélectionnée.



Pour archiver votre liste d'ordonnances en cours.

Stop Info

Pour modifier une ordonnance, sélectionnez l'ordonnance à modifier puis double-cliquez ; une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquez ensuite sur

En cours→ Liste des ordonnances en cours.
Archivés→ Liste des ordonnances terminées et facturées

-5.2. Saisir une ordonnance

1 Sur la *liste des Ordonnances*, cliquez sur

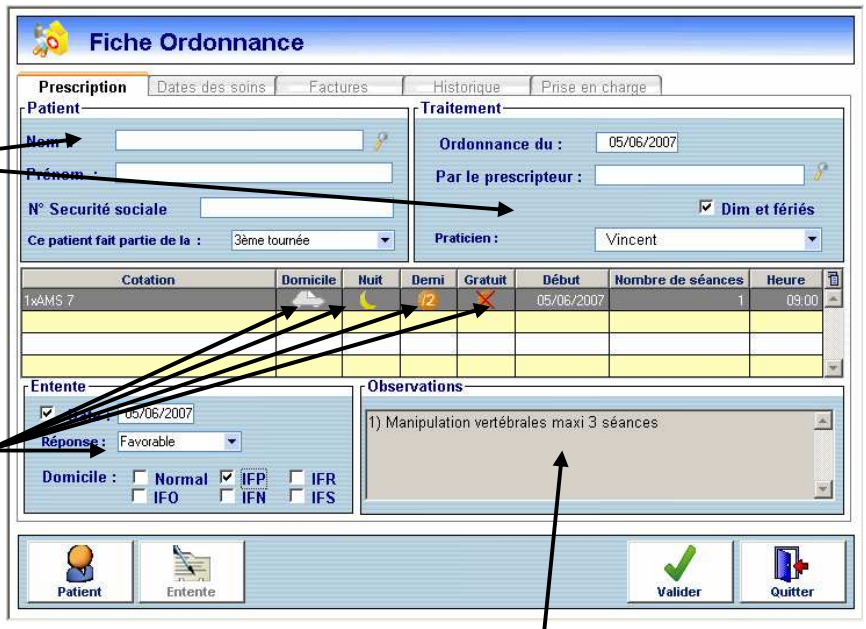
pour créer une ordonnance.

2 Renseignez ensuite le nom du patient, la date de l'ordonnance et le nom du prescripteur.

3 Double-cliquez dans la colonne *Cotation* pour accéder à la nomenclature

4 Précisez les majorations éventuelles.

5 Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur



Stop Info

Observation donne la description de la cotation sélectionnée

-5.3. Planifier les séances de soins

1 Dans l'onglet *Dates des Soins* de la fiche *Ordonnance*, cliquez sur

pour modifier le *planning des*

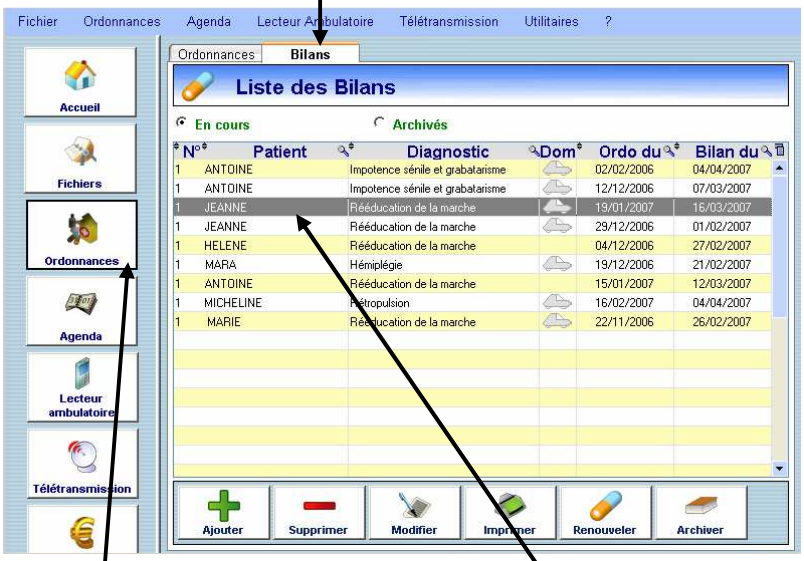
2 **Choisissez le praticien pour lequel vous voulez affecter des journées de travail.**

3 ***Clic gauche*** → **Affecte au choix une journée ou une demi journée de travail.**
Clic droit → **Supprime la sélection précédente.**

Stop Info
Les jours colorés correspondent aux jours travaillés par le praticien de la même couleur. Les jours en blanc sont les jours non travaillés.

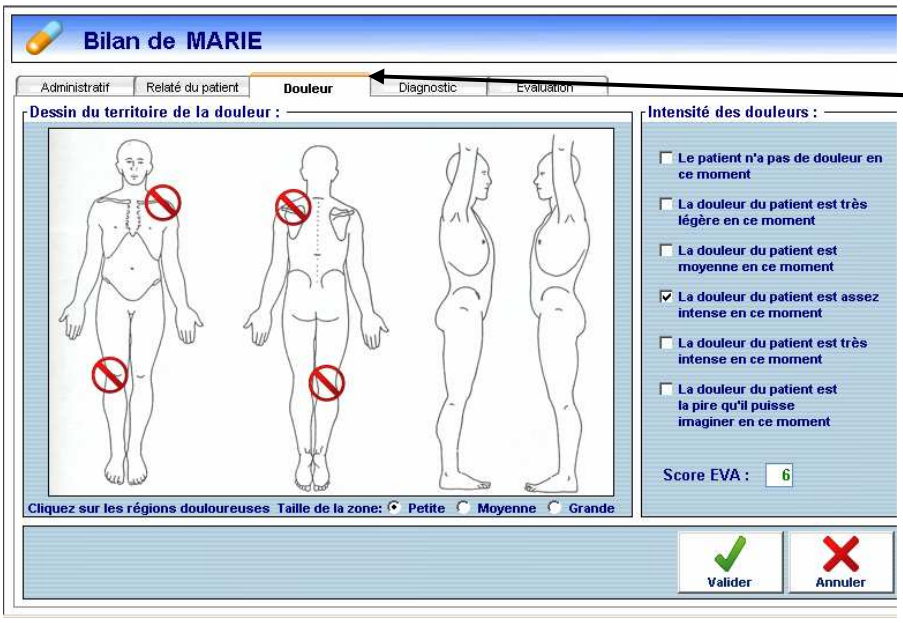
-5.4. Editer un bilan

2 L'onglet surligné en orange est l'onglet sélectionné.



1 Pour accéder à la liste des bilans, cliquez sur *Ordonnances*.

3 Le bilan sélectionné apparaît en gris. Double cliquez pour saisir le bilan. Une fenêtre s'ouvre.



4 L'onglet surligné en orange est l'onglet sélectionné.

Les différents onglets :

Administratif→ Informations administratives sur le patient

Relaté du patient→ Symptômes ressentis par le patient

Douleur→Schéma du corps du patient à renseigner en fonction des endroits douloureux

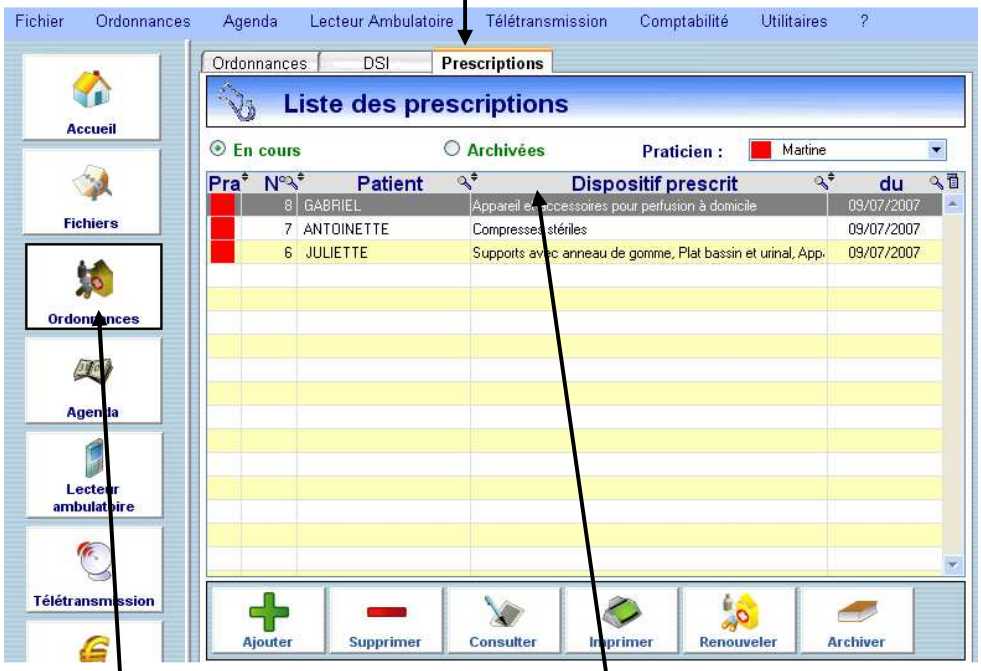
Diagnostic→ Pour établir le diagnostic du patient (affirmations à cochées)

Evaluation→ Pour paramétrer la nature du bilan ainsi que la nature des soins à pratiquer

5 Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur

-5.5. Prescriptions

2 L'onglet surligné en orange est l'onglet sélectionné.



Légende

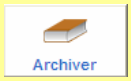
Pour créer une nouvelle prescription.

Pour supprimer la prescription sélectionnée.

Pour modifier la prescription sélectionnée.

Pour imprimer la prescription sélectionnée.

Pour renouveler la prescription sélectionnée.



Pour archiver votre liste de prescriptions en cours.

1 Pour accéder à la liste des prescriptions, cliquez sur *Ordonnances*.

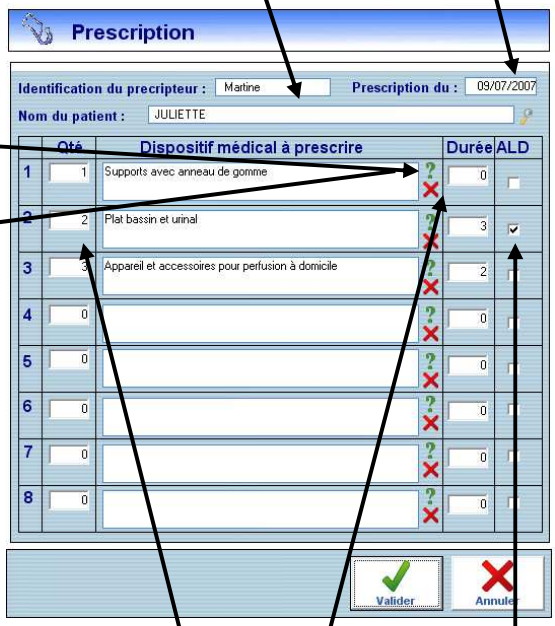
3 La prescription sélectionnée apparaît en gris.

4 Cliquez sur

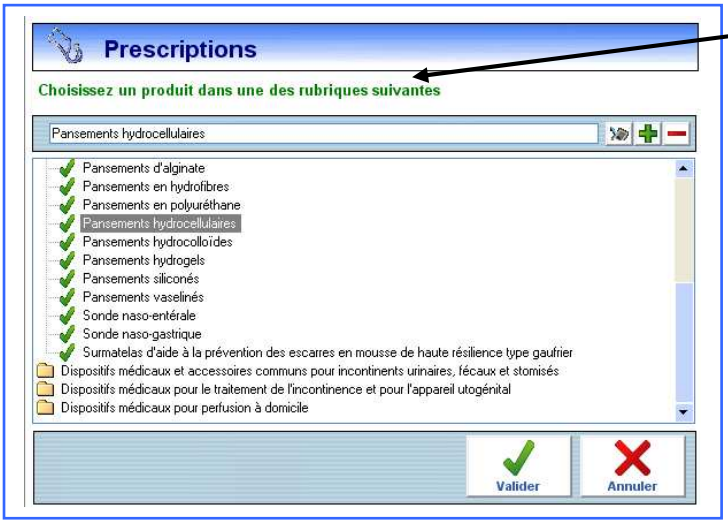
, la fenêtre ci-contre apparaît :

5 Sélectionnez un patient grâce à .

6 Entrez la date de la prescription (par défaut la date de sa création).



7 Choisissez un dispositif à prescrire en cliquant sur « ? » ou saisissez-le directement.



8 Choisissez la quantité.

9 Déterminez, le cas échéant, la durée de la prescription (en jours).

10 sélectionnez l'Affection Longue Durée (ALD) le cas échéant.

11 Une fois la prescription terminée, cliquez sur

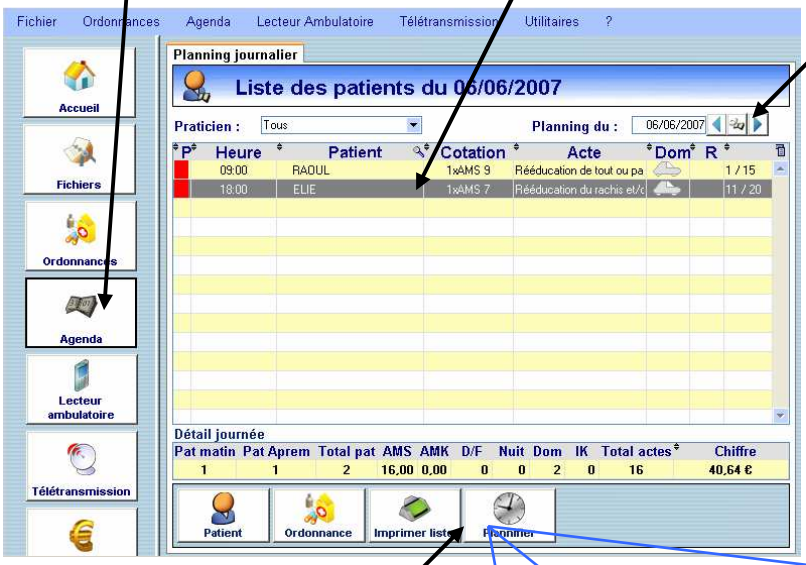
VI/ Agenda

-Accéder au Planning Journalier

1 Pour accéder aux agendas, cliquez sur *Agenda*.

2 Le patient sélectionné apparaît en gris.

3 Sélectionner à l'aide des flèche ou du calendrier le jour à consulter



Légende

Pour accéder à la fiche du patient sélectionné.

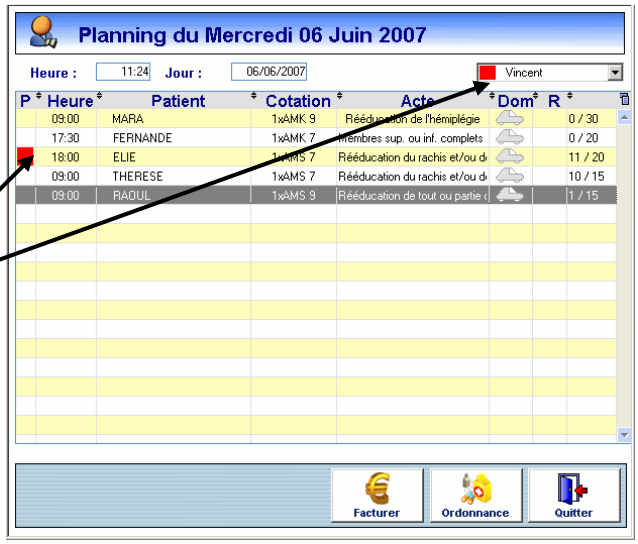
Pour accéder à l'ordonnance du patient sélectionné.

Pour imprimer la liste de la tournée.

Pour planifier les patients

4 Cliquez sur pour accéder à la liste des patient à consulter le jour sélectionné

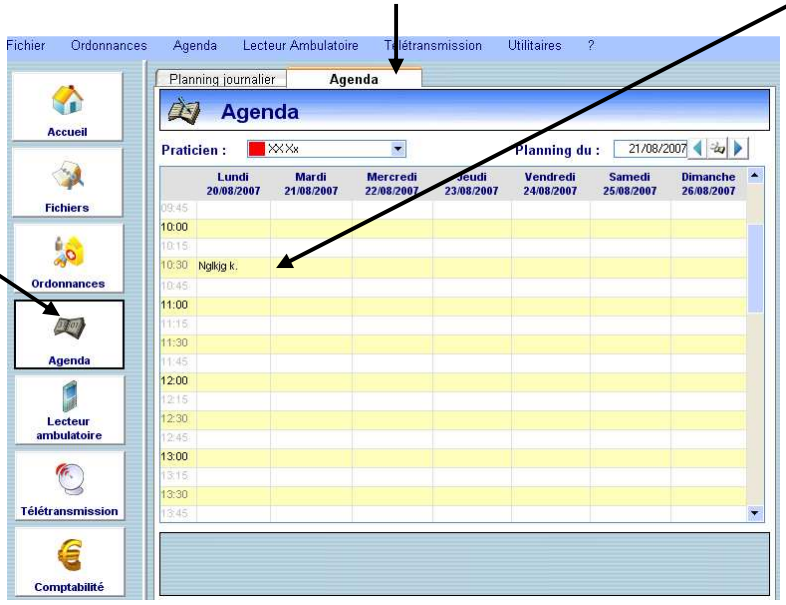
5 Sélectionnez/ Désélectionnez les patients consultés en cliquant sur la colonne *P.* (Choisissez au préalable le bon praticien)



-6.2 Accéder à l'agenda

2 **L'onglet surligné d'orange est l'onglet sélectionné.**

3 **Pour modifier l'agenda, double cliquez sur un rendez-vous.**



Légende

Pour ajouter des rendez-vous.

Pour modifier le rendez vous sélectionné.

Pour supprimer le rendez-vous sélectionné.

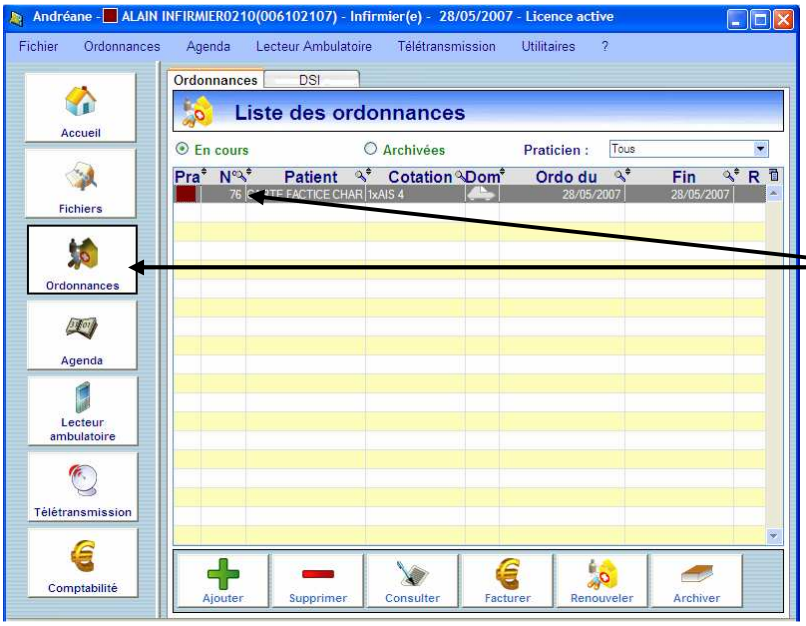
Pour déplacer le rendez-vous sélectionné en changeant la date du rendez-vous.

Pour repérer les rendez-vous terminés (ils sont barrés l'agenda).

Pour copier un rendez-vous existant et l'appliquer une deuxième fois à une autre date.

VII/ Facturation

-7.1 Lister les actes à facturer



1 Cliquez sur

puis double cliquez sur une ordonnances.

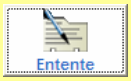
Une fenêtre s'ouvre.

2 Cliquez sur l'onglet *Dates et soins*

3 L'acte sélectionné apparaît en gris (double cliquez pour afficher les détails

Légende

Pour accéder à la fiche du patient sélectionné.



Pour imprimer une entente

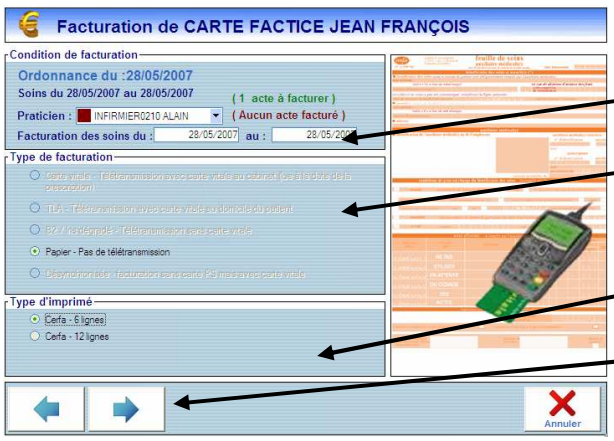
Pour consulter le bilan du patient sélectionné

Pour éditer le planning et modifier les actes.

Pour facturer les actes.

Pour quitter l'ordonnance en cours et retourner sur la liste des *Ordonnances*.

-7.2 Facturer une ordonnance



1 Sur la *liste des Dates de Soins*, cliquez sur

pour facturer.

2 Sélectionnez la période de facturation et le praticien.

3 Sélectionnez le type de facturation souhaité, avec Carte Vitale*, TLA**, B2* ou facturation papier.
**nécessite un lecteur de cartes vitales ambulatoire.
*nécessite un lecteur de cartes vitales fixe ou ambulatoire.

4 Sélectionnez le type d'imprimé si vous souhaitez éditer une feuille papier à la fin de la facturation.

5 Cliquez sur pour lancer la facturation.

-7.3 Facturation automatique

-7.3.1 Accéder au récapitulatif des soins à facturer

1 Dans le menu déroulant, cliquez sur *Ordonnances* puis sur *Ordonnances à facturer*

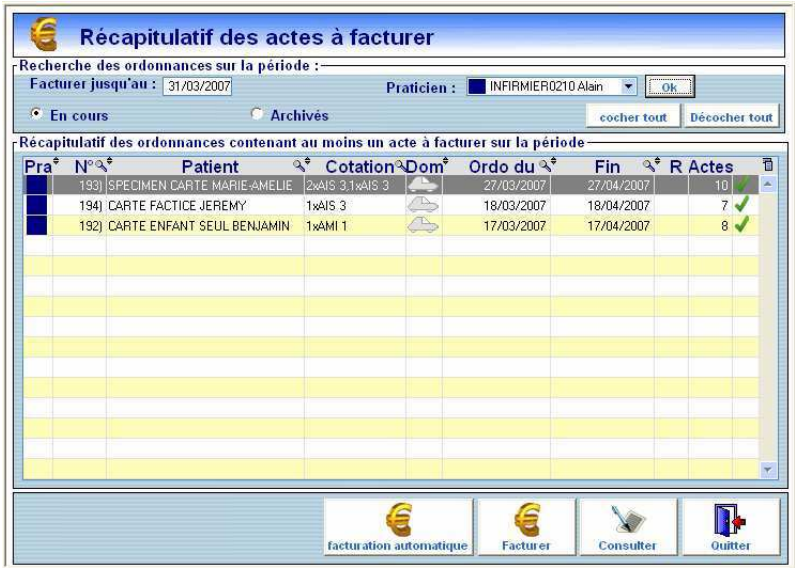
2 Dans la fenêtre suivante, saisissez une date dans « Facturer jusqu'au », puis cliquez sur

Le logiciel vous calcule la liste des actes restant à facturer pour chacun de vos patients.

Légende

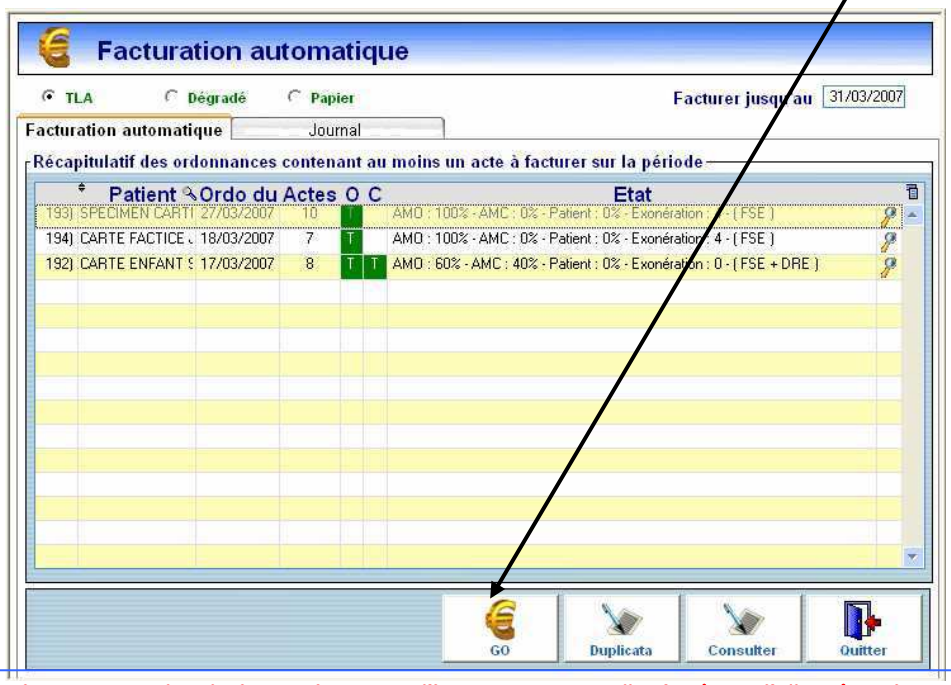
Ce bouton vous permet de facturer uniquement l'ordonnance sélectionnée en gris foncé

Ce bouton vous permet de facturer toutes les ordonnances validées par une coche verte (facturation automatique)



-7.3.2 Lancement de la facturation automatique

La fenêtre ci-dessous vous propose le contexte de facturation pour chaque patient. Cliquez sur le bouton GO pour lancer la facturation automatique.



La facturation peut prendre plusieurs minutes, ne l'interrompez pas, elle s'arrêtera d'elle-même. Le compte rendu final apparaît alors avec le détail de chaque facture générée.

-7.4 Vérifier la Prise en Charge

Cliquez sur **pour vérifier la prise en charge du patient.**

Stop Info
Tiers Payant : Caisse qui règle les soins directement au praticien.

-7.5 Valider la facture

Cliquez sur **pour valider la facture.**

Légende

Pour vérifier la prise en charge du patient.

Pour éditer l'imprimé souhaité.

Pour valider la facture.

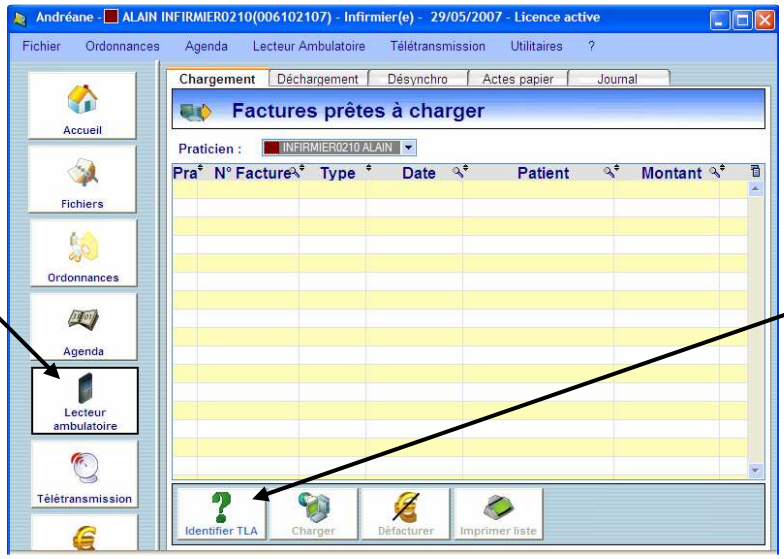
Pour annuler la facture

Stop Info
En cas d'erreur, vous pouvez défacturer à partir de l'onglet *Factures* de la Fiche *Ordonnance*.

VIII/ Lecteur Ambulatoire

-8.1 Initialiser le lecteur de cartes SV

1 Pour accéder aux fonctions du lecteur de cartes SV, cliquez sur *Lecteur Ambulatoire*

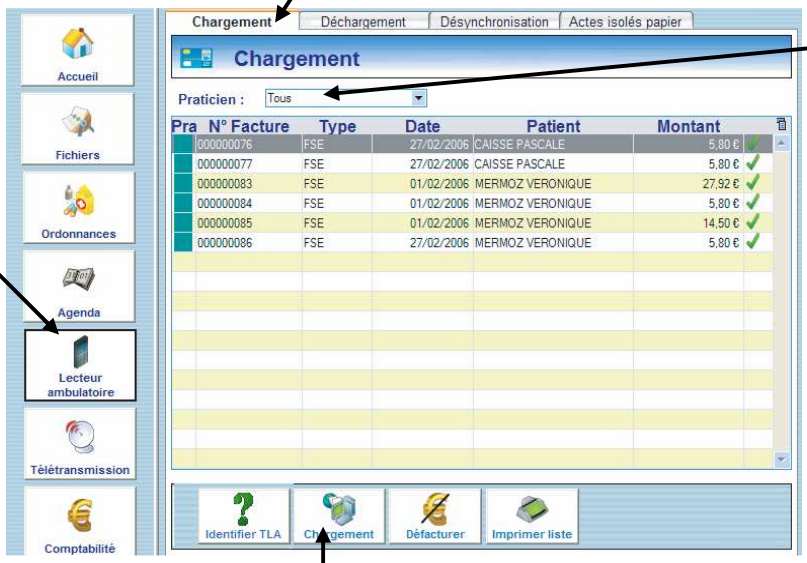


2 Pour activer les fonctions du lecteur SV ambulatoire, cliquez sur le bouton *identifier TLA.*

-8.2 Charger des factures dans le TLA

2 Sélectionnez ensuite l'onglet *Chargement.*

1 Pour accéder aux fonctions du lecteur de cartes SV, cliquez sur *Lecteur Ambulatoire*



3 Si vous êtes multi-praticien, vérifiez que votre nom apparaît ici.

4 Une fois que les factures souhaitées apparaissent dans la liste, appuyez sur ce bouton pour charger les factures dans le TLA.

Légende

Pour vérifier la présence d'un lecteur ambulatoire

Pour charger les factures dans le TLA.

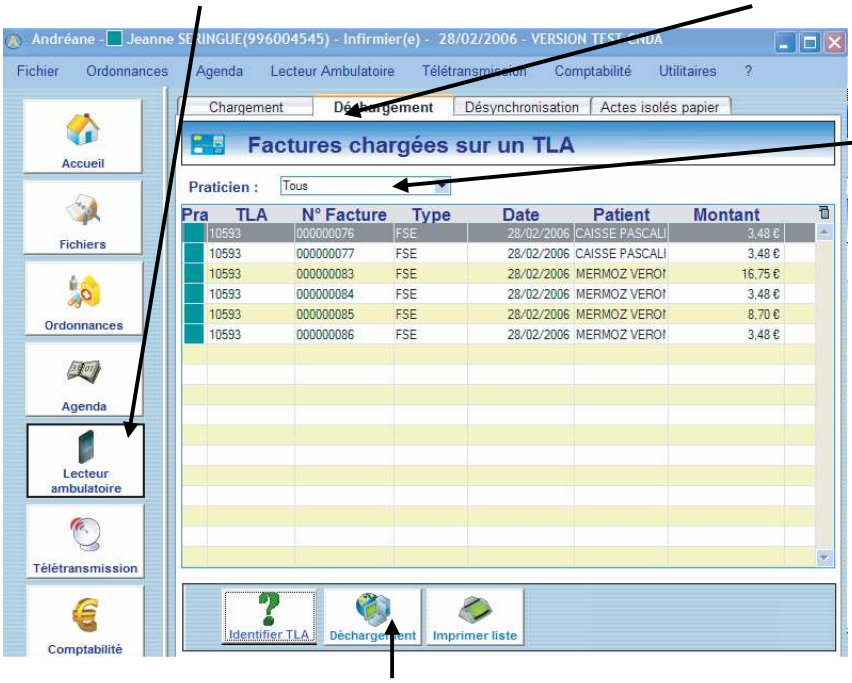
Pour défacturer une ou des factures .

Pour imprimer la liste des factures du TLA.

-8.3 Récupérer des factures du TLA

1 Pour accéder aux fonctions du lecteur de cartes SV, cliquez sur *Lecteur Ambulatoire* (TLA).

2 Sélectionnez ensuite l'onglet Déc*hargement*.



3 Si vous êtes multi-praticien, vérifiez que votre nom apparaît ici.

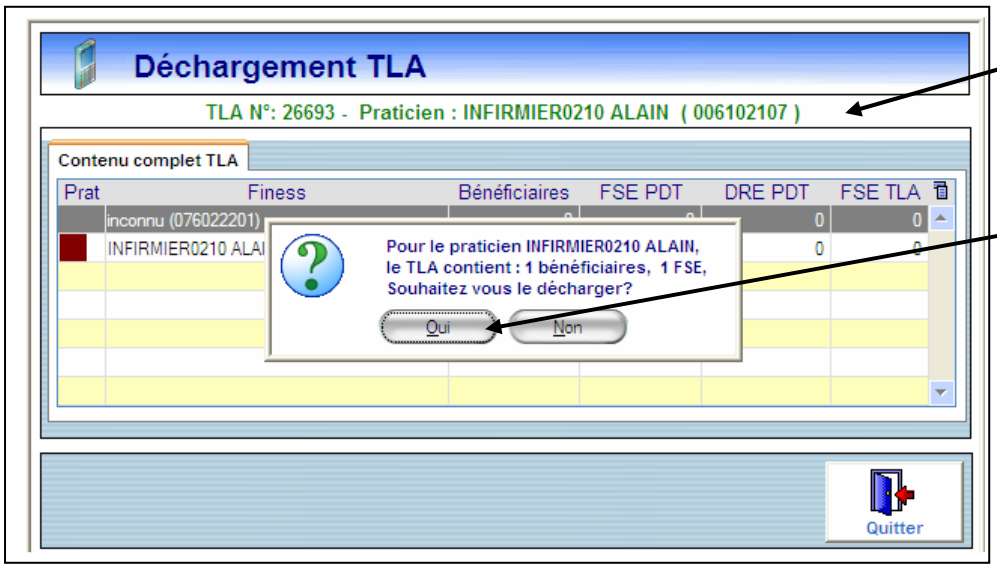
Légende

Pour vérifier la présence d'un lecteur ambulatoire

Pour récupérer les factures dans le TLA.

Pour imprimer la liste des factures du TLA.

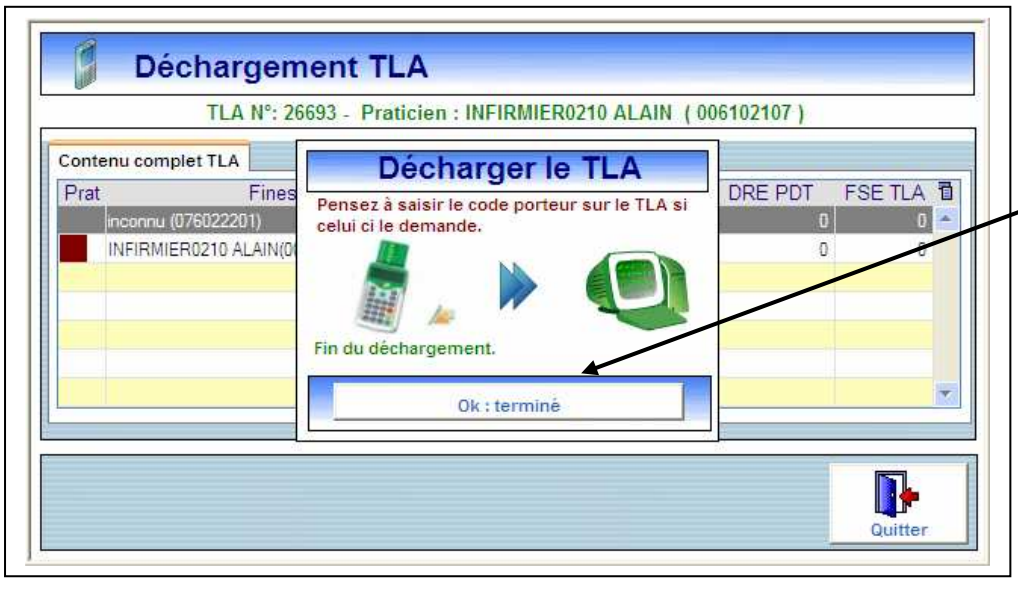
4 Une fois que les factures souhaitées apparaissent dans la liste, appuyez sur ce bouton pour récupérer les factures dans le TLA.



5 Cliquez sur

. La fenêtre ci contre apparaît.

6 Vérifiez les informations indiquées dans l'encadré et cliquez sur *oui* pour continuer

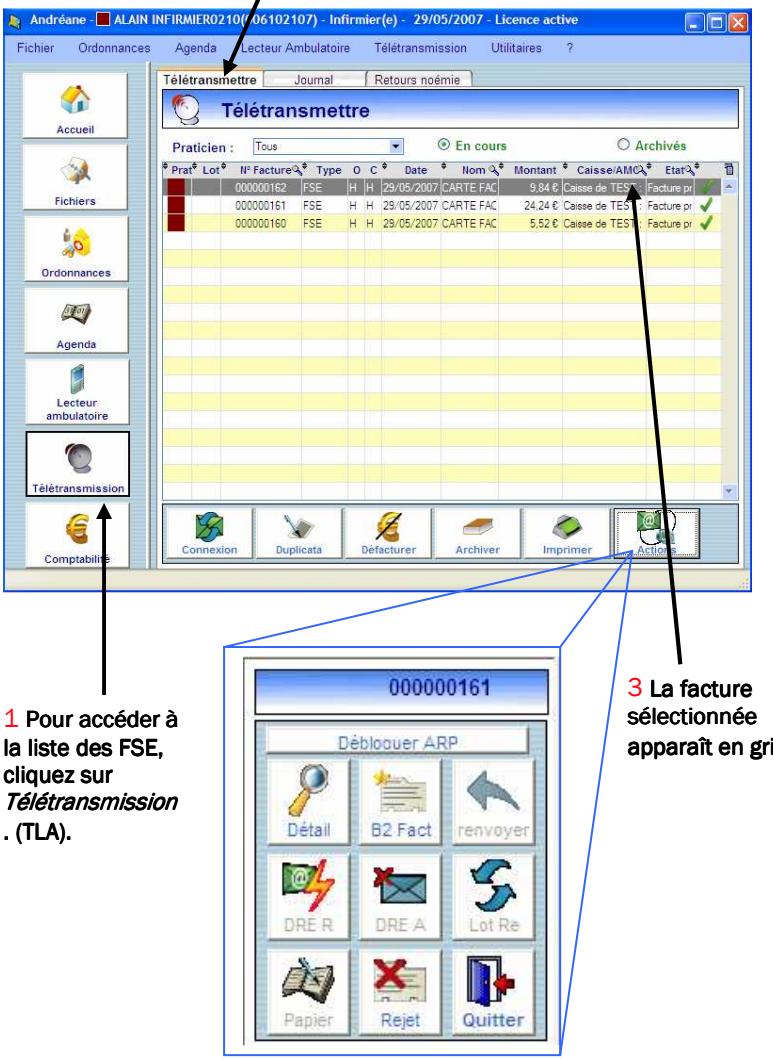


7 Une fois le déchargement terminé, le message ci contre apparaît. Cliquez sur *Ok*.

IX/ Télétransmission

-9.1 Vérification des factures

2 Sélectionnez ensuite l'onglet *Télétransmettre*.



1 Pour accéder à la liste des FSE, cliquez sur *Télétransmission* . (TLA).

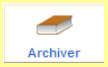
3 La facture sélectionnée apparaît en gris.

Légende

Pour constituer et envoyer les lots.

Pour imprimer le duplicata de la facture sélectionnée.

Pour défacturer la facture sélectionnée.



Pour archiver la facture Sélectionnée.

Pour imprimer la liste des factures.

Pour effectuer des actions sur la facture sélectionnée.

Légende

Pour voir les détails de la facture

Pour renvoyer une facture

Pour renvoyer des factures après recompilations des lots

Pour annuler une facture envoyée qui a été rejetée par la caisse

/!\ Veuillez contacter l'assistance technique avant d'effectuer des opérations avec les autres actions !

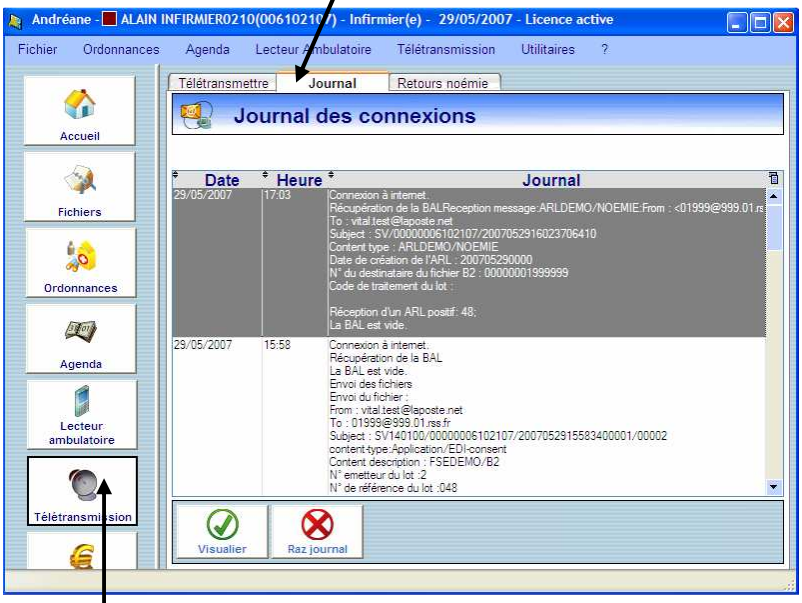
-9.2 Envoyer les lots de FSE

Si toutes les factures qui apparaissent sont valides, cliquez sur

pour débuter la télétransmission.

-9.3 Lire le Journal des Connexions

2 Sélectionnez ensuite l'onglet *Journal*.



Légende

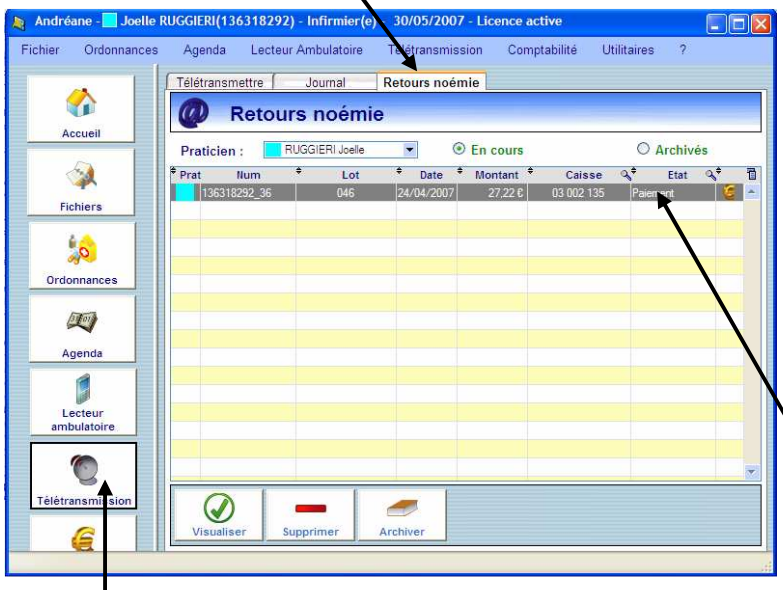
Visualier — Visualiser la totalité du Journal en texte (ouverture du bloc note)

Raz journal — Effacer tout le journal

1 Pour accéder au journal des connexions cliquez sur *Télétransmission*. (TLA).

-9.4 Visualiser les retours Noémie

2 Sélectionnez ensuite l'onglet *Retour Noémie.*



Légende

Visualier — Pour visualiser le détail du Retour Noémie sélectionné.

Supprimer — Pour supprimer le retour Noémie sélectionné.

Archiver — Pour archiver le retour Noémie sélectionné

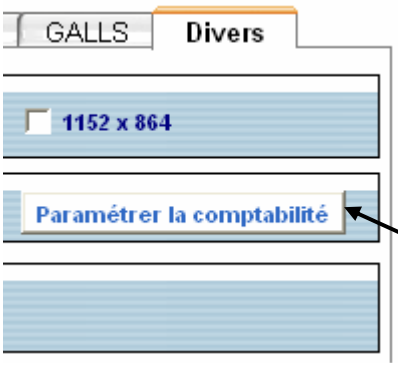
3 Le retour Noémie sélectionné apparaît en gris.

1 Pour accéder à la liste des retours Noémie, cliquez sur *Télétransmission*. (TLA).

X/ Comptabilité

-10.1 Paramétrage de la comptabilité

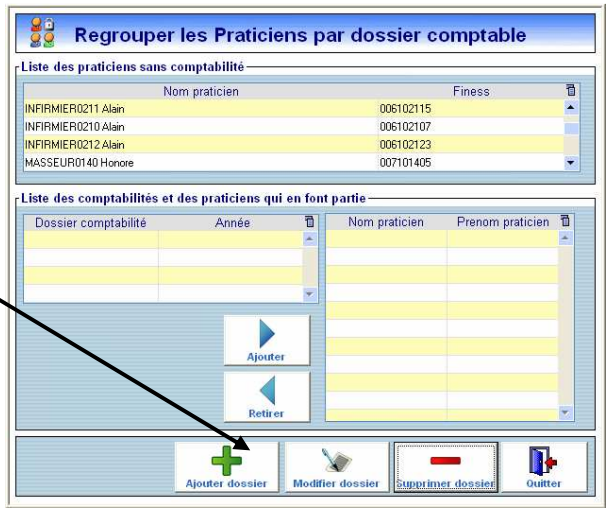
1 Pour paramétrer votre dossier comptable, vous devez cliquer sur le bouton *Configuration* dans la fenêtre de démarrage d'Andréane.

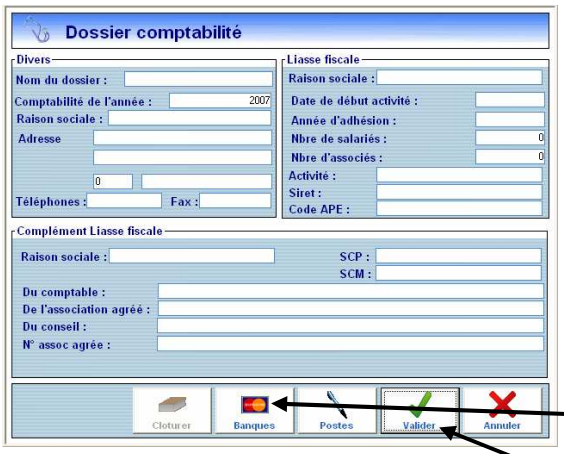


2 Dans l'onglet *« Divers »*, cliquez sur le bouton *« Paramétrer la comptabilité »*.

3 Vous accédez à présent à la fenêtre ci-contre.

Cliquez sur le bouton *Ajouter dossier* pour créer votre dossier comptable.





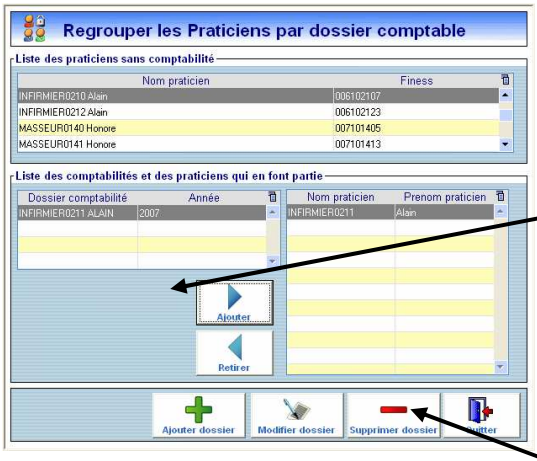
4 Remplissez les champs de votre dossier.

Les informations qui vous sont demandées permettront de remplir votre déclaration 2035.

Mettez vos noms et prénoms dans les champs Nom du dossier et Raison sociale.

Cliquez sur le bouton *Banques* pour créer votre compte professionnel.

Cliquez ensuite sur *Valider*.



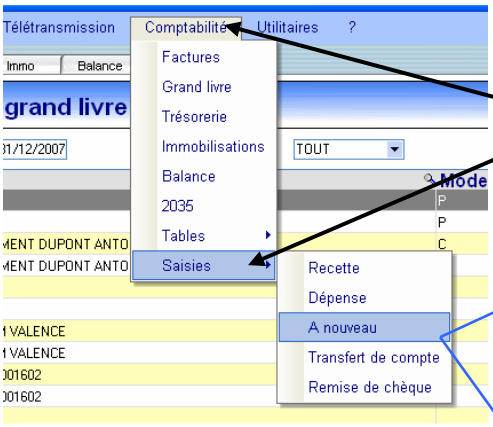
5 Sélectionnez votre nom en haut de l'écran dans Liste des praticiens sans comptabilité, puis cliquez sur le bouton *Ajouter*.

Si vous êtes plusieurs praticiens à utiliser le même dossier comptable, ajoutez chacun des praticiens concernés.

Vous pouvez commencer à utiliser la comptabilité.

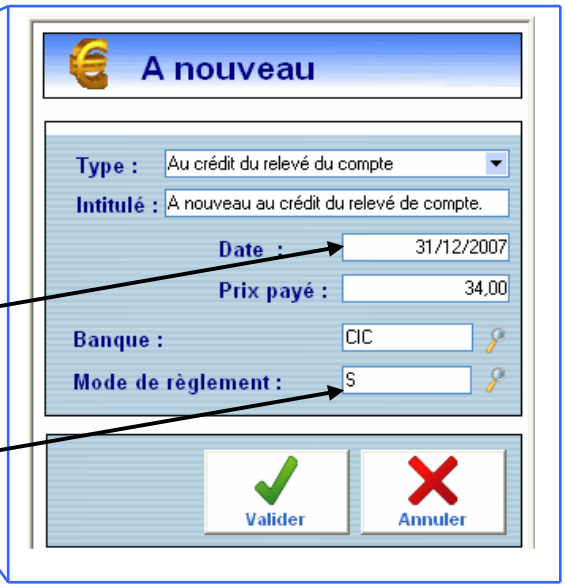
Cliquez sur le bouton *Quitter* pour commencer à travailler.

-10.2 Saisie d'un A nouveau



1 Dès le lancement d'Andréane, vous devez créer un « A nouveau » pour mettre à jour le solde de votre compte.

Cliquez sur *Comptabilité* puis sur *Saisies* et ensuite sur *A nouveau*.

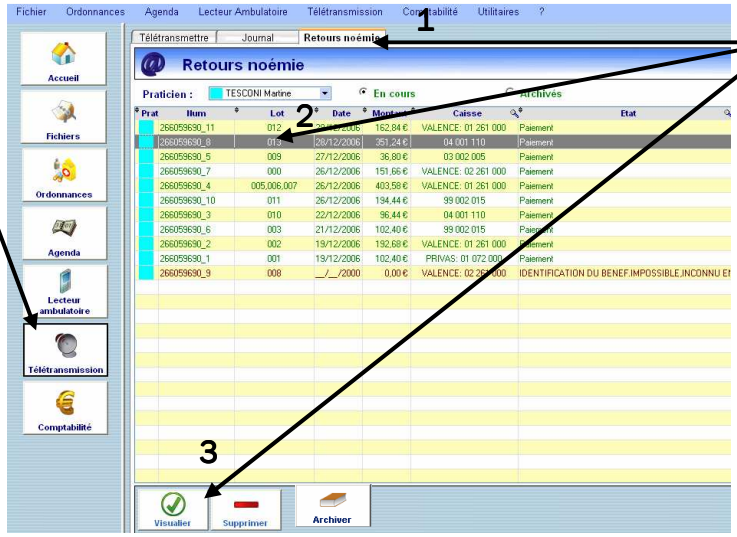


2 La date de l'A nouveau doit correspondre au 31 décembre de l'année précédent l'exercice en cours (exemple le 31/12/2006 pour l'exercice 2007).

Dans mode de règlement, mettez la lettre « S » qui correspond à « Sans règlement ».

-10.3 Transfert des retours Noémie

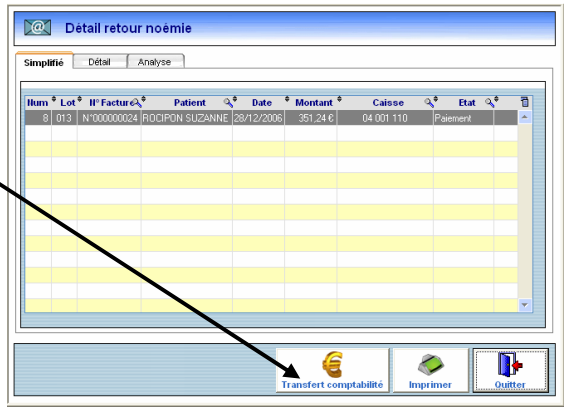
1 Cliquez sur le bouton *Télétransmission*



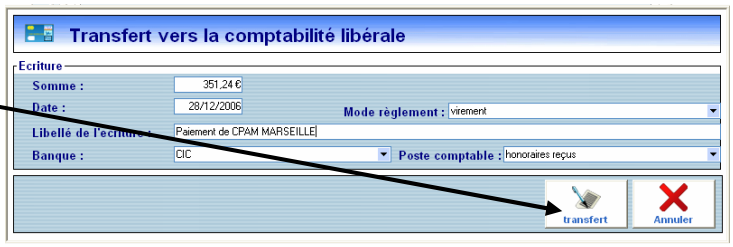
2 Cliquez sur l'onglet *Retours Noémie* (1). Le retour Noémie sélectionné est celui grisé (2).
Cliquez sur Visualiser pour voir les détails (3)

3 Cliquez sur le bouton *Transfert comptabilité* pour basculer la ou les factures du retour Noémie dans la comptabilité.

Répondez « Oui » à la question « Etes-vous sûr de vouloir transférer ce retour Noémie en comptabilité ?».



4 Vérifiez les informations contenues dans la fenêtre ci-contre puis cliquez sur le bouton *Transfert* pour basculer cette écriture en comptabilité.

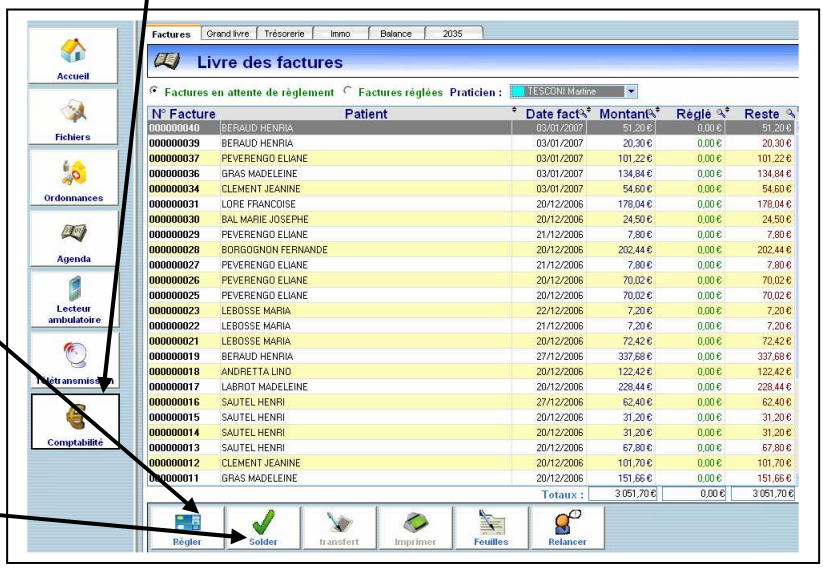


Vous venez de créer une recette correspondant au règlement effectué par la caisse concernée.

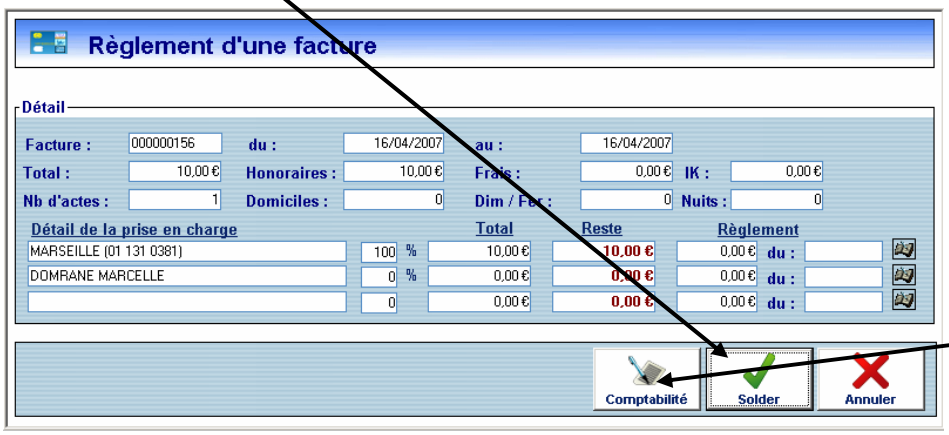
-10.4 Saisie d'un règlement

1 Cliquez sur Comptabilité

2 Si vous n'avez pas reçu de retour Noémie de la part d'une caisse, ou si vous souhaitez valider un règlement effectué par un patient ou par une caisse complémentaire, vous devez cliquer sur le bouton *Régler* dans la liste des « factures en attente de règlement ».



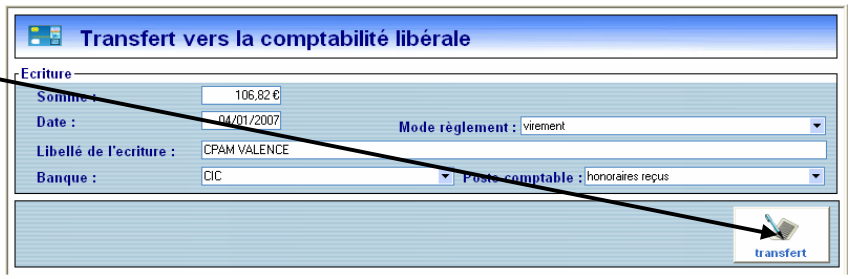
Stop Info
Le bouton *Solder* passe la facture dans les « factures réglées » sans contrepartie dans la comptabilité (pas de recette).



3 Dans le détail de la prise en charge, remplissez le ou les règlements effectués. Vous pouvez avoir jusqu'à trois règlements (caisse principale, caisse complémentaire, patient).

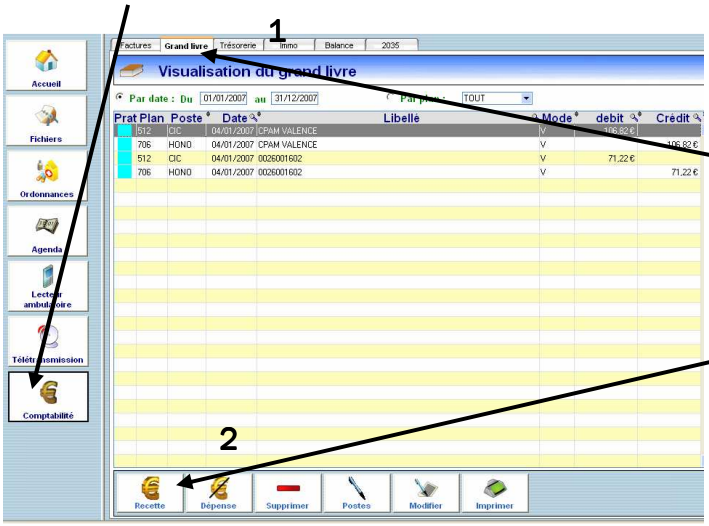
Validez ensuite le règlement par le bouton *Comptabilité.*

4 Vérifiez les informations contenues dans la fenêtre ci-contre puis cliquez sur le bouton *Transfert* pour basculer cette écriture en comptabilité.



-10.5 Saisie d'une recette

1 Cliquez sur Comptabilité

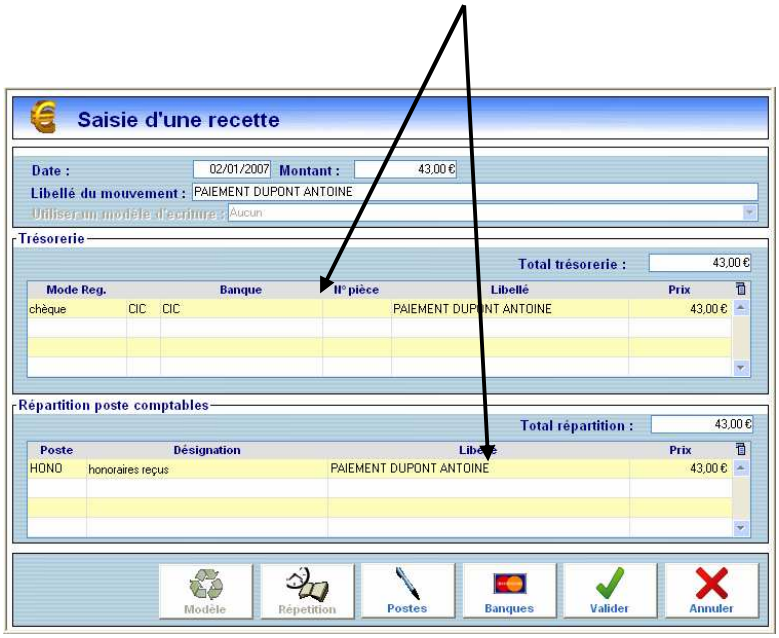


2 Vous pouvez également saisir une recette directement dans le *grand livre* (1) lorsque cette recette ne correspond à aucune facture créée dans Andréane (règlement patient par chèque ou par espèces avec une feuille de soin créée manuellement au domicile du malade).

Cliquez alors sur le bouton *Recette* (2).

3 Remplissez tous les champs un par un dans la fenêtre « Saisie d'une recette ».

Dans les tableaux « Trésorerie » et « Répartition par postes comptables », faites un clic droit avec la souris pour accéder aux menus déroulants.



Légende

Modèle Pour pouvez enregistrer cette recette comme modèle d'écriture.
Ainsi, lors de votre prochaine saisie, vous n'aurez plus qu'à sélectionner le modèle puis renseigner la date et le montant de l'écriture.

Répétition Pour saisir cette recette comme une écriture répétitive.
Cela concerne des écritures qui reviennent à des périodicités régulières (mensuelles, bimensuelles, trimestrielles).

Postes Affiche la liste des postes

Banques Affiche la liste des banques

Valider Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur le bouton *Valider*.

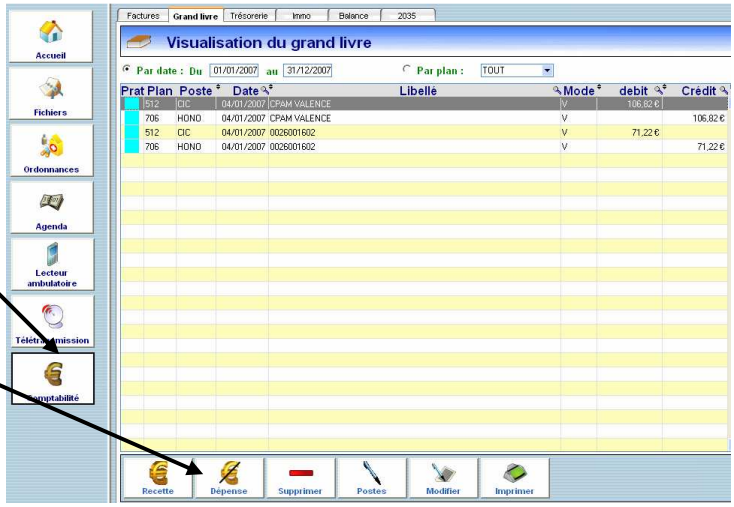
Annuler Cliquez sur le bouton *Annuler* si vous ne souhaitez pas conserver cette saisie.

-10.6 Saisie d'une dépense

1 **Cliquez sur Comptabilité**

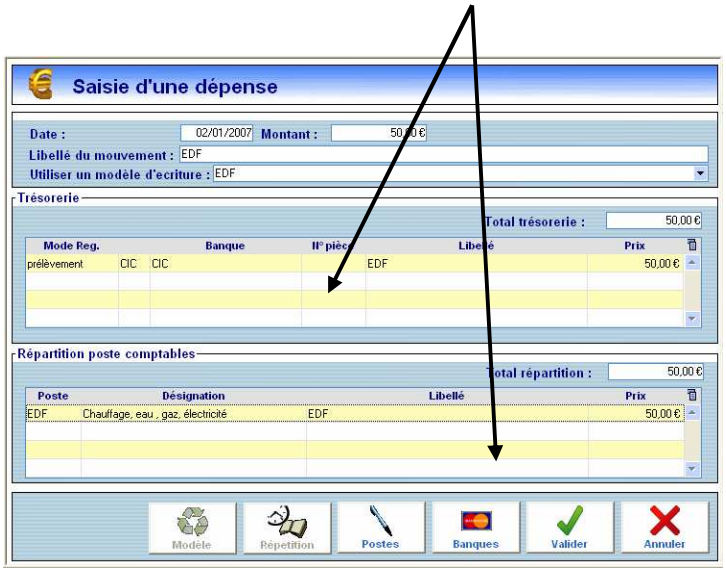
2 **Vous pouvez saisir vos dépenses sur le même modèle que la saisie des recettes en passant par le grand livre.**

Cliquez alors sur le bouton *Dépense*.



3 **Remplissez tous les champs un par un dans la fenêtre « Saisie d'une dépense ».**

Dans les tableaux « Trésorerie » et « Répartition par postes comptables », faites un clic droit avec la souris pour accéder aux menus déroulants.



Légende

Modèle Pour pouvez enregistrer cette dépense comme modèle d'écriture.
Ainsi, lors de votre prochaine saisie, vous n'aurez plus qu'à sélectionner le modèle puis renseigner la date et le montant de l'écriture.

Répétition Pour saisir cette dépense comme une écriture répétitive.
Cela concerne des écritures qui reviennent à des périodicités régulières (mensuelles, bimensuelles, trimestrielles).

Postes Affiche la liste des postes

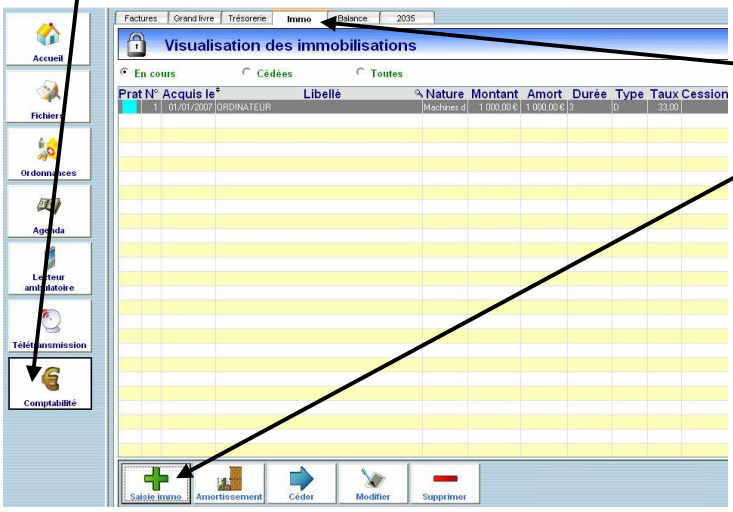
Banques Affiche la liste des banques

Valider Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur le bouton *Valider*.

Annuler Cliquez sur le bouton *Annuler* si vous ne souhaitez pas conserver cette saisie.

-10.7 Saisie d'une immobilisation

1 Cliquez sur Comptabilité



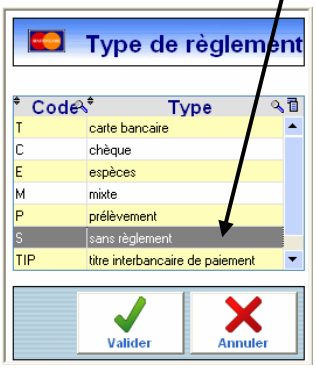
2 Vous pouvez saisir vos immobilisations en passant par l'onglet *Immo*.

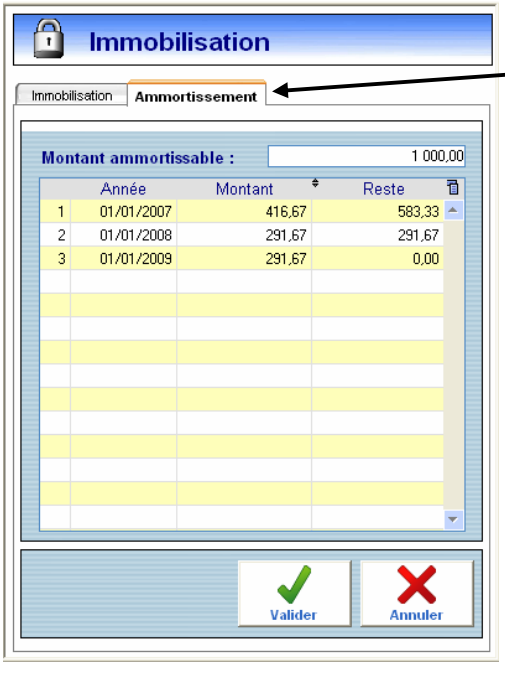
Cliquez alors sur le bouton *Saisie immo*.

3 Dans la fenêtre de gauche, remplissez les champs un par un en précisant le type d'amortissement :

- Soit dégressif
- Soit linéaire

4 Dans mode de règlement, choisissez « sans règlement » si l'immobilisation a été acquise avant l'exercice en cours :





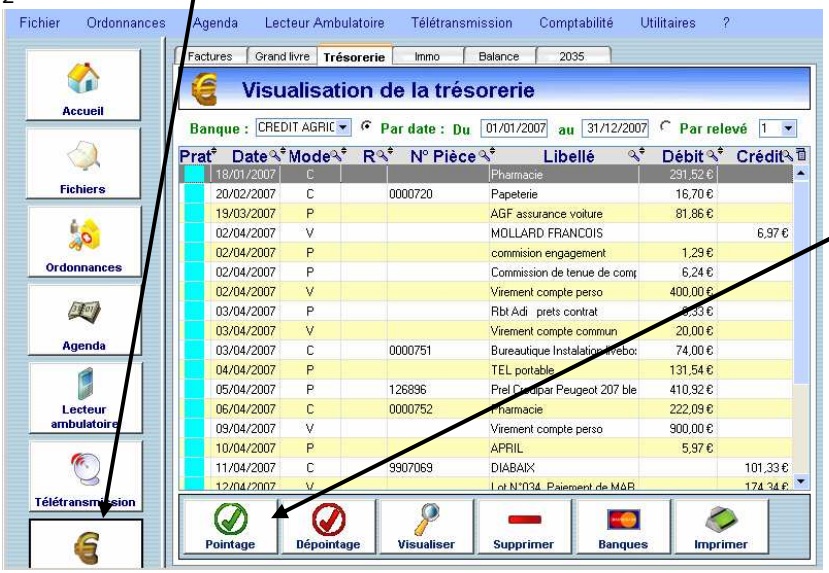
Le logiciel va calculer l'amortissement de votre immobilisation.

> *Stop Info*
> Pour calculer un amortissement, la date d'acquisition de l'immobilisation est indispensable

-10.8 Pointage et Dépointage

1 Cliquez sur Comptabilité

2



2 Vous accédez à la trésorerie en cliquant sur l'onglet *Trésorerie*.

Vous pouvez accéder à votre compte professionnel ainsi qu'à la caisse en sélectionnant la banque désirée.

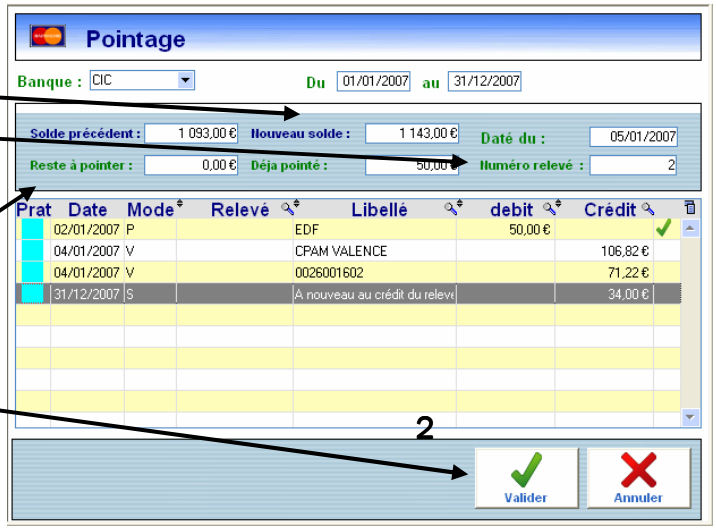
3 Pour pointer les écritures, cliquez sur le bouton *Pointage*.

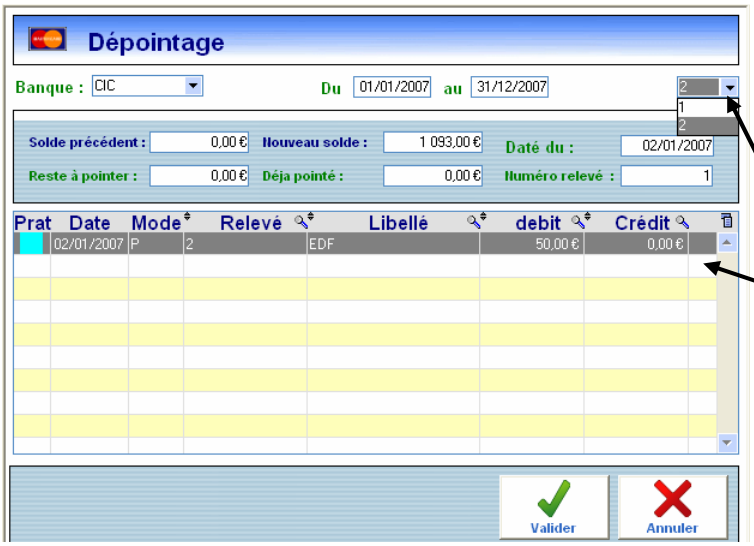
4 Tout d'abord, vous devez renseigner le nouveau solde de votre compte professionnel qui est indiqué sur votre relevé bancaire.

5 Précisez ensuite la date et le numéro du relevé bancaire.

6 Pointez ensuite les écritures correspondant au relevé bancaire en ajoutant une coche verte dans la colonne de droite.

7 Lorsque le « Reste à pointer » (1) est égal à zéro, vous pouvez cliquer sur le bouton *Valider* (2) pour enregistrer le pointage.





1 Pour dépointer un relevé, vous devez cliquer sur le bouton *Dépointage*

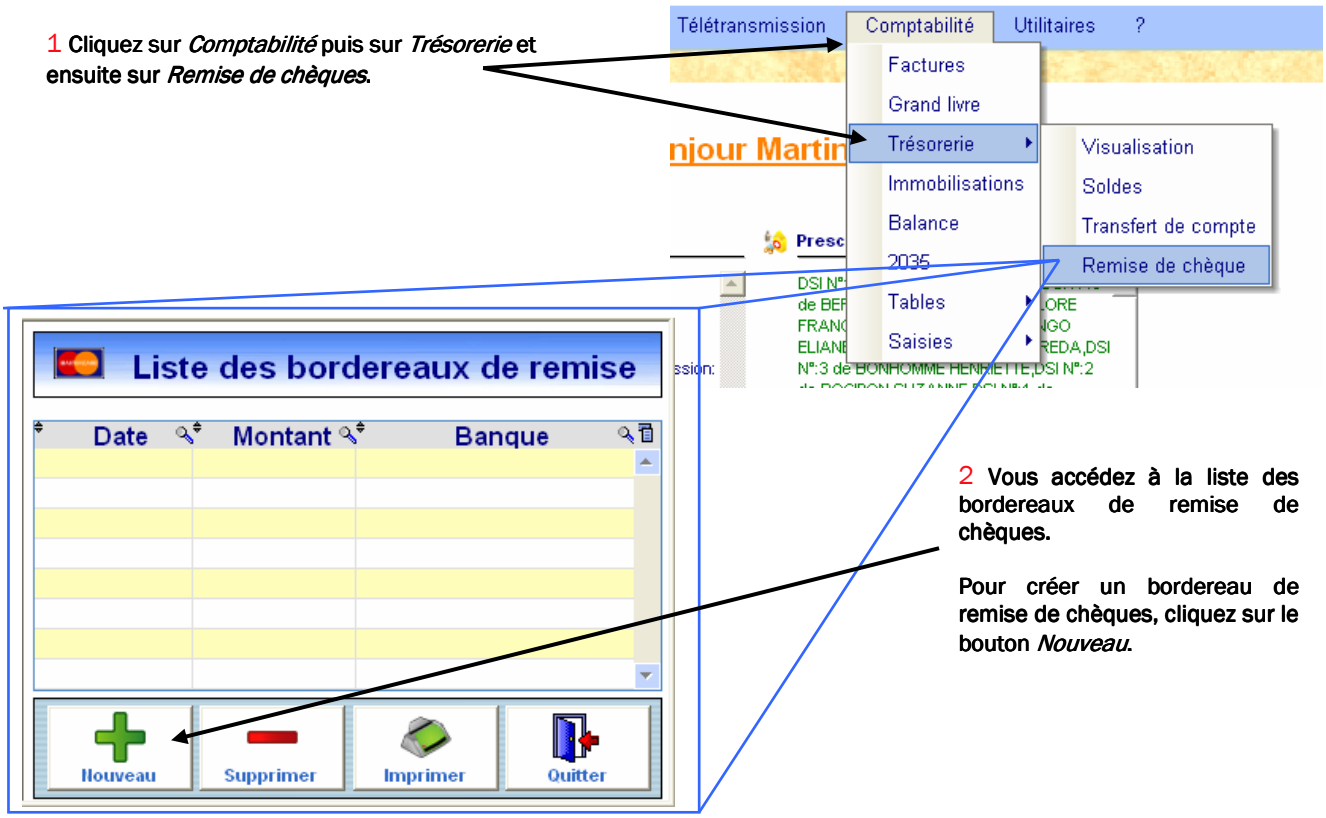
(Dans la fenêtre principale de la trésorerie).

2 Sélectionnez le numéro du relevé à dépointer en haut à droite.

3 Vous pouvez maintenant dépointer les écritures en ajoutant une coche verte dans la colonne de droite.

-10.9 Remise de chèques en banque

1 Cliquez sur *Comptabilité* puis sur *Trésorerie* et ensuite sur *Remise de chèques*.



2 Vous accédez à la liste des bordereaux de remise de chèques.

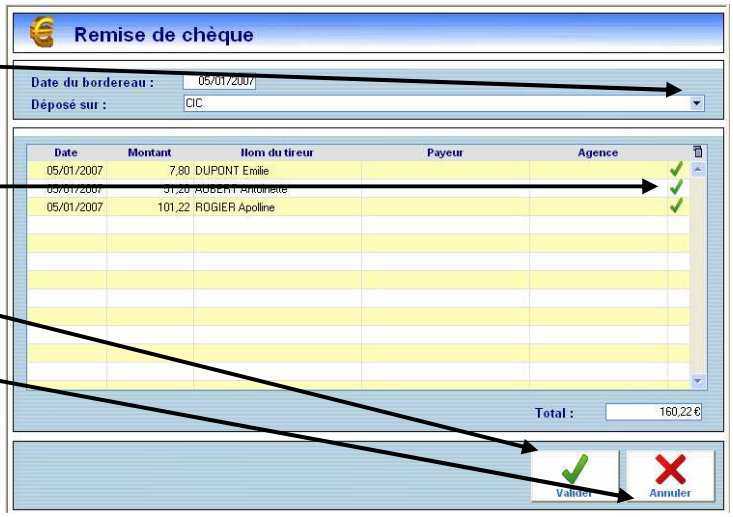
Pour créer un bordereau de remise de chèques, cliquez sur le bouton *Nouveau*.

3 Choisissez la banque sur laquelle les chèques vont être déposés.

4 Dans la colonne de droite, cliquez avec le bouton gauche de la souris pour ajouter une coche verte sur chaque ligne correspondant à un chèque à déposer.

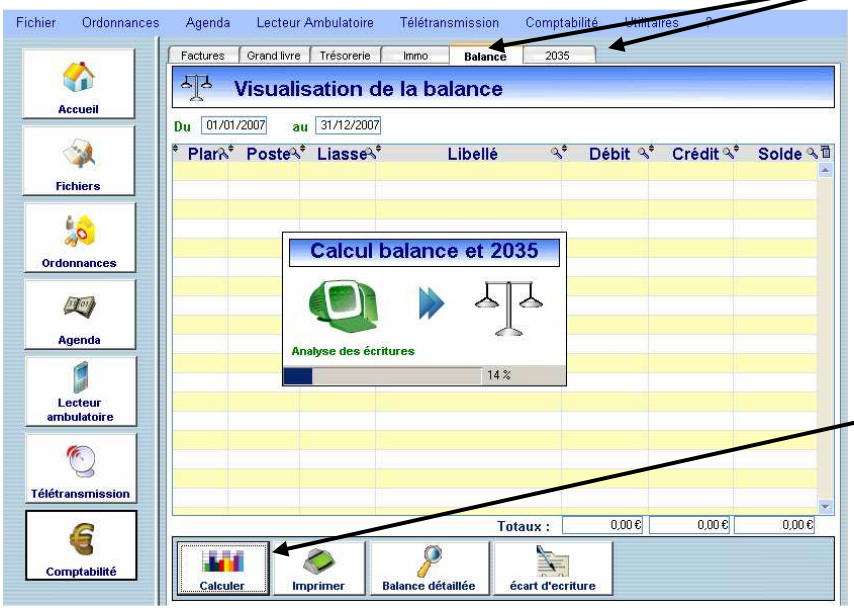
5 Validez ensuite la remise de chèques en cliquant sur le bouton *Valider*.

5 Pour annuler cette remise, cliquez sur le bouton *Annuler*



-10.10 Balance et 2035

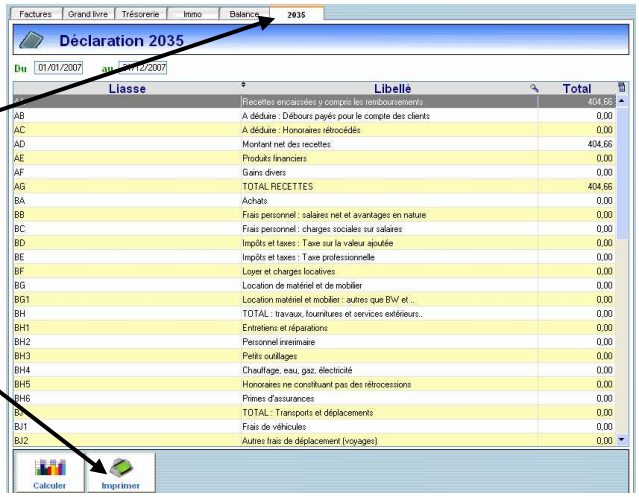
1 Le logiciel de comptabilité vous permet d'éditer la balance ainsi que la déclaration fiscale 2035.



2 Pour éditer ces documents, vous devez cliquer sur le bouton *Calculer* dans l'onglet Balance ou bien dans l'onglet 2035.

> ***Stop Info***
> Pour que la balance soit juste, le solde doit être égal à zéro.

Le bouton *Imprimer* vous permet de sortir la balance sur papier.

3 Lorsque votre comptabilité de l'année est terminée, vous pouvez imprimer votre déclaration 2035 afin de l'adresser aux services fiscaux.

Pour cela, cliquez sur le bouton *Imprimer*.